



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4253

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 18142

Έγκριση της υπ' αρ. 170/2023 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δυτικής Λέσβου, περί Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δυτικής Λέσβου.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143),

- των άρθρων 6, 6Α, 6Β, 63, 65 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),
- του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236) και

- του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232) και

2. Την υπ' αρ. 86784/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183, 61Η446ΜΤΛ6-ΤΩ1) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

3. Την υπό στοιχεία ΥΠ.ΔΙΟΙΚ.ΑΝΑΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-06-2018 (ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με θέμα «Προβάδισμα κατηγοριών - Προϊστάμενοι οργάνων μονάδων».

4. Το υπ' αρ. 40645/03-08-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, με θέμα: «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».

5. Την υπ' αρ. 39269/09-09-2020 (Β' 3960) απόφαση μας, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δυτικής Λέσβου.

6. Την υπ' αρ. 170/2023 (Ορθή Επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δυτικής Λέσβου, με ΑΔΑ: 6ΖΓΕ46ΜΓΘ5-ΣΕΩ και θέμα «Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Δυτικής Λέσβου», η οποία περιήλθε στην υπηρεσία μας

στις 14-06-2023 (υπ' αρ. εισερχ. 16711), δια του υπ' αρ. 7668/14-06-2023 εγγράφου του Δήμου.

7. Την υπ' αρ. 16/23-06-2023 (υπ' αρ. πρακτικού 04/2023) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων των ΟΤΑ Νομού Λέσβου, η οποία περιήλθε στην υπηρεσία μας στις 23/06/2023 (υπ' αρ. εισερχ. 17735/23-06-2023), δια του υπ' αρ. 26/23-06-2023 εγγράφου του άνω Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

8. Την υπ' αρ. 4385/24-04-2023 (Ορθή Επανάληψη) Βεβαίωση περί ύπαρξης πίστωσης, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Δυτικής Λέσβου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 170/2023 (Ορθή Επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δυτικής Λέσβου, αναφορικά με την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δυτικής Λέσβου, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α' ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1) Γενικός Γραμματέας

2) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και Γραφείο Επικοινωνίας

3) Νομική Υπηρεσία

4) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων/Συνεργατών

5) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

6) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας και υποστήριξης του συμπαραστάτη του δημότη και της επιχείρησης

7) Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

8) Αυτοτελές Τμήμα Αυτεπιστασίας και Συντηρήσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Σχεδιασμού

β) Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

γ) Τμήμα Τεχνολογιών-Πληροφορικής-Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

2) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων
- β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- δ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

3) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου
- β) Τμήμα Προμηθειών
- γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

δ) Τμήμα Εσόδων

ε) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

στ) Τμήμα Διπλογραφικού

4) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δημοσίων Συμβάσεων

β) Τμήμα Κτιριακών και Αθλητικών Υποδομών

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

δ) Τμήμα Συγκοινωνιακών - Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, Μεταφορών και Κοινόχρηστων Χώρων

ε) Τμήμα Οδικών και Λιμενικών Υποδομών και Υποδομών Εγγείων Βελτιώσεων

5) Διεύθυνση Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Πολεοδομίας

α1) Γραφείο Γραμματείας

α2) Γραφείο Αδειών Δόμησης

α3) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

α4) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

β) Τμήμα Σχεδιασμού-Εποπτείας και Ελέγχου

γ) Τμήμα Πρασίνου και Κοινόχρηστων Χώρων

δ) Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

ε) Τμήμα Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

6) Διεύθυνση Καθαριότητας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης

β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Εξοπλισμού

7) Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας και Ισότητας των Φύλων

β) Τμήμα Παιδείας- Δια Βίου Μάθησης- Πολιτισμού- Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

γ) Τμήμα Δομών Κοινωνικής Προστασίας

8) Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των πρώην δημοτικών ενότητων

(πλην Καλλονής που εξυπηρετούνται από τις κεντρικές Υπηρεσίες), εξυπηρετούν τις Κοινότητες της ενότητας ή και περισσότερων ενότητων και περιλαμβάνουν υπηρεσίες, οι οποίες εποπτεύονται από τον τοπικό Αντιδήμαρχο, ενώ από πλευράς αρμοδιοτήτων υπάγονται σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου. Ειδικότερα περιλαμβάνονται:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Αγίας Παρασκευής

α) Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

β) Γραφείο Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Ερεσού - Αντίσσης

α) Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

β) Γραφείο Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Μανταμάδου

α) Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

β) Γραφείο Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Μήθυμνας

α) Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

β) Γραφείο Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ με έδρα την Δημοτική Ενότητα Πέτρας,

α) Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

β) Γραφείο Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Πολιχνίτου.

α) Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

β) Γραφείο Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των καθηκόντων του, ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των Δημοτικών Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα, ο Γενικός Γραμματέας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους.

2. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις

δραστηριότητες τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

3. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωση τους ή την βελτίωση της απόδοσης τους.

4. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

5. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, αλλά και για την υποστήριξη τους ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

6. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

7. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

9. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

10. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

11. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους που τίθενται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

12. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

13. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου και Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Δήμαρχο, προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και το κάθε μορφής αρχείο, σχετικά με θέματα ευθύνης του.

3. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές, διεκπεραιώνει τις αιτήσεις δημοτών και τη σχετική αλληλογραφία με το κοινό, παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για θέματα της αρμοδιότητας του και για την πορεία των υποθέσεών τους και τηρεί σχετικό αρχείο.

4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

5. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, καθώς και στην Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάρτηση των απαραίτητων εγγράφων στην ιστοσελίδα του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

7. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της ανωτέρω επικοινωνιακής πολιτικής.

8. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση και των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

10. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

11. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

12. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ και τηρεί φωτογραφικό αρχείο.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

1. Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου και τις Επιτροπές του Δ.Σ. για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα Νομικά Πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

3. Επεξεργάζεται νομικά και παρέχει γνωμοδότηση επί των πράξεων της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Επεξεργάζεται νομικά τις προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, τα συμβόλαια, τις συμβάσεις εργασίας και έργου, διακηρύξεις, δημοπρασίες κ.λπ.

5. Παρίσταται σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

6. Παρίσταται στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Μεριμνά για την συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο.

8. Τηρεί πλήρως ενημερωμένο φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των δικαστικών υποθέσεων.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων/
Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά δίχως αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα το γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

2. Παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται σε διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου. Παρέχουν επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, μεριμνούν για τη συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον δήμαρχο.

3. Υπό τη διεύθυνση του προϊσταμένου της οικείας Υπηρεσίας του Δήμου, οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες, εφόσον κατέχουν τον απαιτούμενο τίτλο σπουδών και τα λοιπά προσόντα, μπορούν να συντάσσουν χωρίς πρόσθετη αμοιβή, μελέτες και τεύχη διαγωνισμών για έργα, υπηρεσίες και προμήθειες του Δήμου.

4. Έχουν δικαίωμα να ζητούν από τις υπηρεσίες του Δήμου, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπη-

ρειακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να λογοδοτούν σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής
Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα στο Γραφείο:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίηση τους, με την αξιοποίηση των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού
Ελέγχου και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική- συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία διαβεβαιώνει για την επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του φορέα. Είναι επίσης αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος εξειδικεύονται ως εξής:

1. Παρέχει ελεγκτικές/συμβουλευτικές υπηρεσίες και ειδικότερα:

- Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Internal control) του Δήμου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

- Ελέγχει την εφαρμογή κανόνων δικαίου, ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, σύμφωνα με τα διεθνή και ελληνικά ελεγκτικά πρότυπα όπως αυτά καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία (INTOSAI 3.4, INTOSAI 1.0.39 Ευρωπαϊκή κατευθυντήρια γραμμή εφαρμογής αριθ. 52), όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Δήμου.

- Αξιολογεί την οικονομία, την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του Δήμου (δηλαδή αξιολογεί την λειτουργία του βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης).

- Αξιολογεί τον προγραμματισμό, τον σχεδιασμό και την εκτέλεση των λειτουργιών του Δήμου.

- Ελέγχει τις διαδικασίες που άπτονται της διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του φορέα, με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον.

- Ελέγχει πληροφοριακά συστήματα, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους, την αποτελεσματικότητα, τη συμβατότητα και την ευθυγράμμισή τους με την εθνική στρατηγική για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση καθώς και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες/μηχανισμοί ελέγχου, ώστε να προστατεύονται τα δεδομένα που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του Δήμου.

- Διαβεβαιώνει περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

2. Παρέχει διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

3. Διενεργεί τακτικό έλεγχο επί των διαδικασιών που άπτονται των παγίων προκαταβολών του Δήμου.

4. Διενεργεί έλεγχο επί των διαδικασιών που άπτονται του οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημόσιων υπόλογων και δημόσιων διαχειρίσεων που υπάγονται στο Δήμο.

5. Διενεργεί ένορκη διοικητική εξέταση σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.

6. Ερευνά την ύπαρξη αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

7. Επιβάλλει δημοσιονομικές διορθώσεις στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστηματικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Δήμου ή σε εποπτευόμενους φορείς του, εφόσον οι φορείς αυτοί δε διαθέτουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

8. Επισκοπεί και αξιολογεί τα πορίσματα των διαφόρων Ελεγκτικών Υπηρεσιών και Σωμάτων, κατά τους τυχόν ελέγχους ή τις ένορκες διοικητικές έρευνες που διενεργούνται στις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν αυτά αποτελούν αιτία για τη μη αποτελεσματική λειτουργία του και να διατυπωθούν σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

9. Ο προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:

- Υποβάλλει προς έγκριση στο Δήμαρχο ετήσιο προγραμματισμό τακτικών ελέγχων, μέχρι το τέλος του Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους.

- Υποβάλλει στον Δήμαρχο απολογιστική έκθεση πεπραγμένων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου έκαστου έτους.

- Εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά με την έγκριση του Σχεδίου Στρατηγικής και Σχεδιασμού Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

- Εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά με τη συγκρότηση των Ομάδων Ελέγχου που διενεργούν τους εσωτερικούς ελέγχους.

- Οργανώνει και καθορίζει το έργο των μελών των ομάδων ελέγχου σε συνεργασία με τον συντονιστή της εκάστοτε ομάδας ελέγχου.

- Κατευθύνει και καθοδηγεί τα μέλη των ομάδων ελέγχου και υποβάλλει στο Δήμαρχο και στις αρμόδιες υπηρεσίες τις εκθέσεις ελέγχου.

10. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνίας (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Τμήμα ΤΠΕ του Δήμου.

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

15. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

16. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

17. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

18. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

α) Χάρτης Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων

β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου

γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

19. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

20. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

21. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την αποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στην περιοχή του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών σχεδίων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση τους.

3. Προβαίνει στη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Καταγράφει τους τυχόν δημιουργούμενους χώρους ανεξέλεγκτης διάθεσης αποβλήτων και επιμελείται για την έγκαιρη εξάλειψή τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθαρίζει τα περιαστικά δάση και τις ευαίσθητες περιοχές που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δήμου (από απόβλητα και ξερή βλάστηση). Συγκροτεί ομάδες πολιτών για την παροχή συνδρομής στην πρόληψη και την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

4. Μεριμνά, για την κοπή χόρτων και τη συλλογή των αποβλήτων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, μεριμνά για τον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και το Αυτοτελές Τμήμα Αυτεπιστασίας (ανάλογα με την περίπτωση) και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας Αποκομιδής και Ανακύκλωσης της Διεύθυνσης Καθαριότητας, προκειμένου να κινήσει τις νόμιμες διαδικασίες διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη διαδικασία και τον Κανονισμό Καθαριότητας του Δήμου.

5. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας, στην περιοχή του Δήμου.

6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία άμεσου επεμβάσεως, μεριμνώντας για την έγκαιρη διάθεση των οχημάτων, εξοπλισμού και προσωπικού άλλων υπηρεσιών του Δήμου και ιδιωτών, για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

7. Οργανώνει το σύστημα το οποίο δέχεται ειδοποιήσεις από τους πολίτες και φροντίζει να είναι ενεργό σε 24ωρη βάση.

8. Αναπτύσσει δίκτυο και συνεργασία με όλους τους σχετικούς φορείς (Αστυνομία, στρατό, πυροσβεστική κ.λπ.) έτσι ώστε να υπάρχει ετοιμότητα σε περίπτωση ανάγκης.

ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

9. Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

10. Μεριμνά: α) για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης, β) για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών και τη συνεργασία τους με τις υπηρεσίες του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και γ) για την προμήθεια απαραίτητου εξοπλισμού, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρησή τους.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αυτεπιστασίας και Συντηρήσεων

1. Σχεδιάζει και εκτελεί έργα αυτεπιστασίας.

2. Σχεδιάζει και εκτελεί εργασίες συντηρήσεων και αποκαταστάσεων βλαβών, των πάσης φύσεως χώρων, εγκαταστάσεων και υποδομών του Δήμου (συμπεριλαμβανομένων κτιρίων, δημοσίων χώρων, δικτύου οδοποιίας, υδραυλικών - αρδευτικών και η/μ δικτύων).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες, για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι απαραίτητα για τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του έργου των συντηρήσεων.

4. Καταγράφει και διαχειρίζεται τις με κάθε μέσο γνωστοποιούμενες βλάβες.

5. Καθορίζει τις προτεραιότητες (αναγκαίων εργασιών, έργων, επεμβάσεων) και διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα δράσης των συνεργείων.

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται τον προγραμματισμό προσλήψεων ανθρώπινου δυναμικού.

7. Συγκροτεί τα συνεργεία, κατανέμει το προσωπικό (οδηγούς, χειριστές, υδραυλικούς, ηλεκτρολόγους και γενικής πάσης φύσεως εργατοτεχνικό προσωπικό) και συγκροτεί τα απαιτούμενα συνεργεία, με προσωπικό καταλλήλων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες των προς εκτέλεση εργασιών.

8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί καθώς και για την καλή κατάσταση των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, και λοιπών υλικών.

9. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης την εκτέλεση των έργων - εργασιών αρμοδιότητας του τμήματος.

10. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών του τμήματος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

11. Πλέον των γενικότερων αρμοδιοτήτων του, μεριμνά:

- Για την εκτέλεση εργασιών ετήσιας συντήρησης σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και ετήσιας συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

- Για τη λήψη και τον έλεγχο της εφαρμογής των μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, ενώ ελέγχει και τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

- Για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

- Για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

- Για τον καθαρισμό των κοινόχρηστων χώρων και οικοπέδων εντός οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους, στις περιπτώσεις που απαιτείται η διάθεση χωματουργικών μηχανημάτων (γκρέϊντερ κ.λπ.), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

12. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και διαθέτει συνεργεία άμεσου επέμβασης (οχήματα, εξοπλισμός, προσωπικό) σε περιπτώσεις εκτάκτων και επείγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.

13. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων και μεριμνά για την ανάθεση των σχετικών εργασιών, συντάσσοντας και τις απαιτούμενες μελέτες.

14. Επιβλέπει εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη και συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

15. Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και συντάσσει τις μελέτες, με τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται (τεχνικά μέσα, εργαλεία, πρώτες ύλες κ.λπ.) για την αποτελεσματική λειτουργία του τμήματος.

16. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

17. Συμμετέχει στις διάφορες επιτροπές (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής, κ.λπ.) του Δήμου.

18. Συνεργάζεται με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, για την παροχή εξειδικευμένων γνώσεων και την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών, εφόσον δεν διαθέτει προσωπικό σχετικής ειδικότητας.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Α. Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού αποτελεί τον επιχειρησιακό σύμβουλο ανάπτυξης του Δήμου. Στις αρμοδιότητές της εντάσσονται η εκπόνηση, η παρακολούθηση και η υλοποίηση των δράσεων/έργων του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, για την υλοποίηση του οράματος και της αποστολής της εκάστοτε δημοτικής αρχής. Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού παρακολουθεί τις ευρωπαϊκές και εθνικές πολιτικές, αναζητά χρηματοδοτικά εργαλεία, προετοιμά-

ζει και καταθέτει σχετικές προτάσεις χρηματοδότησης των δράσεων/έργων του Δήμου και αναδεικνύει καλές πρακτικές.

Επιπλέον, είναι αρμόδια για την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή δράσεων τοπικής οικονομικής ανάπτυξης και της κοινωνικής επιχειρηματικότητας. Τέλος, οργανώνει τα συστήματα τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, και ασχολείται με τα ζητήματα της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Β'. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού είναι οι εξής:

α) Τμήμα Σχεδιασμού

ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην κατάσταση του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμοδίους φορείς και τις δημοτικές υπηρεσίες.

2. Συγκεντρώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, αρθρογραφία και νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες, τους στόχους του Δήμου, κ.λπ.).

3. Διενεργεί έρευνες και δημοσκοπήσεις προκειμένου να διαπιστώσει τις ανάγκες των δημοτών.

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

4. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του στην κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

5. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή στην παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου και συντάσσει τις εκθέσεις παρακολούθησης, τις οποίες υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του. Υποβάλλει περιοδικές εκθέσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή στη σύνταξη και έγκριση του σχεδίου του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών. Συντονίζει την εκπόνηση των εκάστοτε απαιτούμενων διυπηρεσιακών σχεδίων δράσης. Συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση Δημάρχου, τις οποίες υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού συντάσσει απολογιστική έκθεση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, την οποία υποβάλλει στην εκτελεστική Επιτροπή.

7. Στο πλαίσιο σύνταξης του σχεδίου του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών στη σύνταξη του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, με βάση σχετικές εισηγήσεις

των αρμόδιων Υπηρεσιών, το οποίο εισάγει προς κατάρτιση στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου. Υλοποιεί κάθε απαιτούμενη ενέργεια (εισήγηση στην Εκτελεστική Επιτροπή) για τις απαιτούμενες Τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος και τις εξ' αυτών προκαλούμενες απαιτήσεις για Αναμόρφωση του Προϋπολογισμού του Δήμου (εισήγηση στην Οικονομική Υπηρεσία).

8. Συνεργάζεται με τις ευρωπαϊκές, κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τον σχεδιασμό σε όλα τα παραπάνω επίπεδα διοίκησης.

9. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες, την εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων σε ό,τι αφορά τον σχεδιασμό του χώρου και των χρήσεων γης, τις αστικές αναπλάσεις, την αστική κινητικότητα, την στήριξη της τοπικής οικονομίας, την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, την αγροτική ανάπτυξη, διερευνώντας πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των έργων και των δράσεων.

10. Είναι αρμόδια για την κατάρτιση οποιουδήποτε κειμένου στρατηγικής σε επίπεδο σχεδιασμού/προγραμματισμού (π.χ. σχέδιο στρατηγικής βιώσιμης αστικής ανάπτυξης, σχέδιο φόρτισης ηλεκτρικών οχημάτων, στρατηγική ολοκληρωμένης χωρικής επένδυσης).

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ

11. Παρακολουθεί τις δυνατότητες αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και χρηματοδοτικών εργαλείων, ενημερώνει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, υποβάλλει προτάσεις για τη συμμετοχή του Δήμου σε αυτά, τα διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

12. Παρακολουθεί τις πηγές χρηματοδότησης των εθνικών αναπτυξιακών προγραμμάτων (συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ κ.λπ.), τις αξιολογεί, ενημερώνει σχετικά τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου και λειτουργεί συντονιστικά προκειμένου να επιλεγούν τα κατάλληλα προγράμματα και να προετοιμαστούν οι ανάλογες προτάσεις. Αξιολογεί προσκλήσεις, προκηρύξεις και προγράμματα που αφορούν στην εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών και της ποιότητας ζωής στην περιοχή του Δήμου, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, συντάσσει προτάσεις και γενικότερα μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αυτά, διασφαλίζοντας τυχόν απαιτούμενες συνεργασίες με τρίτους, έχοντας την επιμέλεια της οργάνωσης και λειτουργίας εταιρικών σχέσεων. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την πορεία υλοποίησης και την ολοκλήρωση των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

14. Διερευνά και εισηγείται τη συνεργασία με εξωτερικούς μελετητές ή/και συμβούλους για την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών υποστήριξης, με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών (διαγωνιστικών ή απευθείας) ανάθεσης της γενικής υπηρεσίας.

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

15. Υποστηρίζει την ανάπτυξη της εξωστρέφειας και τη διεύρυνση των σχέσεων και συνεργασιών του Δήμου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με φορείς και οργανισμούς σε τοπικό, διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και με στόχο την αξιοποίηση των ευκαιριών που προσφέρονται για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

16. Μεριμνά για τη διαρκή σύνδεση και αυτοτελή παρουσία του Δήμου στον ευρωπαϊκό και διεθνή χώρο. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις μεταξύ Δήμου και Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οργανισμών καθώς και Οργανώσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ειδικότερα. Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα και οργανώσεις, ως επίσημο μέλος και υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις). Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη του Δήμου και των φορέων του στη συμμετοχή τους σε δίκτυα διακρατικής/διαπεριφερειακής συνεργασίας.

17. Διερευνά δυνατότητες συνεργασιών και συμπράξεων με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς.

18. Αναπτύσσει τη συνεργασία με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό, ευρωπαϊκό και διακρατικό επίπεδο.

19. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, δράσεων και προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

20. Υλοποιεί σχετικές ενημερωτικές και προωθητικές δράσεις.

β) Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

ΠΡΩΤΟΓΕΝΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗ

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της πρωτογενούς παραγωγής, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής, καθώς και για την ορθολογική εκμετάλλευση της γεωργικής γης του Δήμου.

3. Διενεργεί όλους τους απαραίτητους ελέγχους (διοικητικούς και επιτόπιους) για την έκδοση όλων των βεβαιώσεων που αφορούν στην φυτική και ζωική παραγωγή του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, κτηνοτροφία και αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

5. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας αγροτικής, κτηνοτροφικής και αλιευτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών.

6. Μεριμνά για την σύνταξη των συμβάσεων, την ενημέρωση των κτηνοτρόφων και την υπογραφή των συμβάσεων για τους βοσκοτόπους της περιοχής του Δήμου, με την υποστήριξη του Τμήματος Σχεδιασμού και της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής των δεσποζόμενων ζώων του Δήμου (ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων) και εξέταση των ενστάσεων κατά των παραβάσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης στους αγρότες και στους κτηνοτρόφους για την διεκπεραίωση των απαραίτητων συναλλαγών με τις Δημόσιες Υπηρεσίες.

9. Μελετά και μεριμνά για τη σύνδεση πρωτογενούς παραγωγής με την τουριστική ανάπτυξη.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

10. Δημιουργεί και λειτουργεί «Δημοτικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Επιχειρήσεων», με έρευνα, καταγραφή και καταχώρηση σε βάση δεδομένων, όλων των επιχειρήσεων που έχουν έδρα το Δήμο.

11. Καταγράφει όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς όπως: Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Ενώσεις, Επαγγελματικά Σωματεία, Εμπορικοί Σύλλογοι, κ.ά., με τους οποίους διατηρεί επικοινωνία και συνεργάζεται για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

12. Διατηρεί και ενημερώνει συστηματικά «Αρχείο Επιχειρηματικών Ευκαιριών» που περιλαμβάνει όλες τις εθνικές, ευρωπαϊκές και τοπικές πρωτοβουλίες υποστήριξης της επιχειρηματικότητας. Για το σκοπό αυτό αναπτύσσει επικοινωνία με τις διαχειριστικές αρχές των εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, με τα αρμόδια υπουργεία και τους σχετικούς φορείς ανάπτυξης, παρακολουθώντας επιμελώς όλες τις προσκλήσεις και χρηματοδοτικές δυνατότητες που ανακοινώνουν. Τροφοδοτεί τις υφιστάμενες επιχειρήσεις που λειτουργούν στο Δήμο, με όλες τις σχετικές πληροφορίες (ενημερωτικά δελτία, πρόσκληση ενδιαφέροντος, αιτήσεις κ.λπ.) για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Νέου Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων.

13. Πληροφορεί τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων. Τέτοιες μπορεί να είναι οι πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη της Νεανικής, Γυναικείας, Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας κ.λπ. Στο πλαίσιο αυτό μπορεί να

διοργανώνει στοχευμένα «Εργαστήρια Επιχειρηματικότητας» με τη συνεργασία επαγγελματικών και εκπαιδευτικών φορέων.

14. Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.

15. Ενημερώνει τους επενδυτές σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επί μέρους εγκρίσεις.

16. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους συλλογικούς φορείς και τα επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, στην υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

17. Αναπτύσσει συνεργασίες με πανεπιστημιακούς, τεχνολογικούς και ερευνητικούς φορείς, σχετικούς ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, με στόχο την ανάπτυξη των επενδύσεων καινοτομίας και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

18. Αναπτύσσει συνεργασίες και συμβουλευτικές υπηρεσίες για την προαγωγή της Κοινωνικής Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας και υποστηρίζει τις Κοινωνικές

19. Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις του Δήμου.

20. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί τη λειτουργία εφαρμογής μέσω της οποίας θα μπορούν οι τοπικές επιχειρήσεις να επικοινωνούν με πολίτες για την παροχή θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για την μεταξύ τους δικτύωση και ανάπτυξη συνεργασιών.

21. Μεριμνά για την ανάπτυξη και το συντονισμό της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στις επιχειρήσεις της δημοτικής επικράτειας.

ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ

22. Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθύνσεων του στρατηγικού σχεδίου Μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου.

23. Τηρεί αρχείο και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου.

24. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς και επαγγελματικούς φορείς. Μεριμνά επίσης για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

25. Υλοποιεί ή συμμετέχει σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

26. Προωθεί και ενισχύει την επιχειρηματικότητα και τις υπηρεσίες επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένα στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες του Δήμου μας, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

27. Συμβάλλει στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής, με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης. Επίσης, μεριμνά για την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με τη δημιουργία Δημοτικών και Κοινοτικών Γραφείων Ενημέρωσης για την Απασχόληση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις του Δήμου.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ

28. Προωθεί την εξοικονόμηση της ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες:

α) στη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

β) στην εφαρμογή μέτρων βελτίωσης και των ελαχίστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

γ) στην εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

δ) στην αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων στο Δήμο.

ε) στην υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

29. Μεριμνά για την αξιοποίηση των γεωθερμικών πεδίων και την ανάπτυξη του ιαματικού τουρισμού.

ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

30. Επιμελείται, σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τις υπηρεσίες και εμπειρογνώμονες, τη σύμβαση Σχεδίου Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας.

31. Διερευνά και διαμορφώνει προτάσεις αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

32. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομίας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, για κάθε ακίνητο του Δήμου καταρτίζει φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

33. Μεριμνά για τη εκμίσθωση ακινήτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου για την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών για την επαναμίσθωση αυτών.

34. Μεριμνά για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων των δημοτικών ακινήτων και την εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.

35. Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

36. Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται, στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, κ.λπ.

37. Τηρεί το αρχείο των δωρεών του Δήμου (κινητών, ακινήτων κ.λπ.) και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις προθέσεις των δωρητών.

38. Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για την διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

39. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων κινητής και ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά - κληροδότηση και τις προβλεπόμενες χρήσεις τους.

40. Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

41. Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και παρακολουθεί την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται. ΜΕΛΕΤΕΣ

42. Εκπονεί μελέτες σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο, αναθέτει ανάλογες μελέτες σε τρίτους και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες ανάθεσης, παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών) αξιολογεί εκδηλώσεις ενδιαφέροντος, παρακολουθεί κ.λπ.

43. Συντάσσει μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

44. Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχουν σχέση με την εκτέλεση και παραλαβή των μελετών και των έργων (κατάρτιση προδιαγραφών).

γ) Τμήμα Τεχνολογιών - Πληροφορικής - Επικοινωνιών

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Προτείνει και διαχειρίζεται θέματα σχετικά με τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Δήμου.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Διερευνά τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, εκτιμά τις ανάγκες για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

5. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

6. Μεριμνά για τη μελέτη, την ανάπτυξη και την εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

7. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και τα παραλαμβάνει.

8. Επιβλέπει τη λειτουργία των εξυπηρετητών, τηρεί βιβλίο εργασιών και συμβάντων και μεριμνά για την έγκαιρη διάγνωση και επίλυση προβλημάτων για την αποτελεσματική λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος.

9. Έχει την ευθύνη της καθημερινής και αδιάλειπτης ορθής λειτουργίας των βάσεων δεδομένων (Β.Δ.) και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την διασφάλισή της. Τηρεί βιβλίο Συμβάντων και Εργασιών, υλοποιεί την αναβάθμιση και παραμετροποίηση των Β.Δ., θέτει κανόνες ασφαλείας των Β.Δ.

10. Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων που υποστηρίζει. Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.

11. Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων σε έργα που ελέγχουν και υλοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

12. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για την αξιοποίηση της εμπειρίας τους, με σκοπό τη βελτίωση των υποδομών Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

13. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες του Δήμου στην επικοινωνία τους με άλλους φορείς μέσω τεχνολογιών πληροφορικής

14. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

15. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, συμπεριλαμβανομένων των αναβαθμίσεων και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού.

16. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

17. Παρακολουθεί την παραλαβή και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

18. Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση του εξοπλισμού του πληροφοριακού συστήματος που περιλαμβάνει εξυπηρετητές, σταθμούς εργασίας, εξοπλισμό δικτύων, λειτουργικά συστήματα, λογισμικό, συστήματα προστασίας από κακόβουλο λογισμικό και βάσεις δεδομένων.

19. Έχει την ευθύνη για την καθημερινή ορθή αδιάλειπτη λειτουργία και παρακολούθηση του Μηχανογραφικού Κέντρου (Data Center) των υποδομών και του εξοπλισμού γραφείων, και του λοιπού μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου. Τηρεί αρχείο του υπάρχοντος εξοπλισμού, της λειτουργικής του κατάστασης και των εργασιών που τον αφορούν.

20. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών

21. Συντάσσει τα απαιτούμενα έγγραφα αναφορικά με τη διαχείριση του παλαιωμένου ή μη επισκευάσιμου μηχανογραφικού εξοπλισμού (πρωτόκολλα καταστροφής κ.λπ.).

22. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συννεφούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

23. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

24. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

25. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

26. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

27. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

28. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

29. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

30. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

31. Έχει την ευθύνη για την καθημερινή αδιάλειπτη λειτουργία και παρακολούθηση του Τοπικού Δικτύου, του Δικτύου Ελεύθερης πρόσβασης και γενικότερα Δικτύων του Δήμου.

32. Έχει την ευθύνη για την λειτουργία του Δημοσίου Δικτύου «Σύζευξις» στο Δήμο.

33. Διαχειρίζεται τα υποσυστήματα του εγκατεστημένου εξοπλισμού επιβλέποντας τις επιμέρους λειτουργίες τους όπως κλιματισμός, ηλεκτροδότηση, πυρανίχνευση, πυρόσβεση, ελεγχόμενη πρόσβαση.

34. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των συστημάτων που υποστηρίζει και την προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

35. Ενημερώνεται για τις τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα των υποδομών και της ασφάλειας των συστημάτων ώστε να προσαρμόζει τα συστήματα ανάλογα.

36. Δημιουργεί τεχνικές αναφορές προς την διοίκηση σε τακτά χρονικά διαστήματα για την κατάσταση των συστημάτων.

37. Αξιοποιεί εφαρμογές παροχής χαρτογραφικών (χωρικών και περιγραφικών) πληροφοριών στο τοπικό δίκτυο για τις Διευθύνσεις του Δήμου και στο Διαδίκτυο για χρήση από τους ενδιαφερόμενους.

38. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία, την επέκταση και την καλύτερη αξιοποίηση των Συστημάτων Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS).

39. Παρέχει πρόσβαση σε χωρικά δεδομένα και παροχή διαδικτυακών υπηρεσιών (web services) στους πολίτες μέσω του Διαδικτύου (e-government).

40. Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των εφαρμογών και υπηρεσιών, με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες, σε πολίτες, Υπηρεσίες και Φορείς.

41. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης, προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού και για τις απαιτήσεις συντήρησης του υφιστάμενου, για να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις διαχείρισης των γεωγραφικών πληροφοριών και υπηρεσιών.

42. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες.

43. Διαχειρίζεται το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS). Φροντίζει για την επέκταση και ανάπτυξη νέων εφαρμογών σε συνεργασία την αρμόδια υπηρεσία.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για το σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Β. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στα αντίστοιχα Τμήματα, υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη σε επί μέρους δημοτικές ενότητες.

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

2. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

3. Μεριμνά για τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου μετά από κάθε εκλογική διαδικασία και την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

4. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ'οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

5. Υποστηρίζει γραμματειακά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

6. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

7. Ελέγχει εάν τα θέματα προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτονται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής αντίστοιχα.

8. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου και την απαραίτητη τεκμηρίωση), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των Δημοτικών Συμβούλων.

9. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς επίσης και την αποστολή των αρχείων, προς απομαγνητοφώνηση.

10. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

11. Αναρτά τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής στο εσωτερικό δίκτυο, στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καθώς και των αποφάσεων εγκριτικών ή απορριπτικών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή ΦΕΚ.

12. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και τις αποστέλλει για δημοσίευση σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

13. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

14. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος.

15. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Προέδρους των Συμβούλιων των Κοινοτήτων του Δήμου όσον αφορά την οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, τήρηση αρχείου, αποφάσεων συλλογικών οργάνων.

16. Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο με τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Συμβουλίων των Κοινοτήτων.

17. Καλεί τους Προέδρους των Κοινοτήτων όταν απαιτείται από το νόμο στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

18. Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες για όλα τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και κυρίως για την έκδοση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων.

19. Κοινοποιεί αποφάσεις των οργάνων σε Νομικά Πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Δημόσιες Υπηρεσίες, και Φορείς όταν απαιτείται.

β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

1. Ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, την καταχώρηση μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και τη λοιπή συναφή νομοθεσία και με βάση το «ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ» και το Μητρώο Πολιτών.

2. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

3. Μεριμνά για τη διαχείριση του συστήματος Μητρώου Πολιτών.

4. Τηρεί τα μητρώα αρρένων, καταρτίζει και ενημερώνει τα ετήσια μητρώα αρρένων του Δήμου σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που συγκεντρώνει και τα αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

5. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις με στοιχεία που περιλαμβάνονται στα τηρούμενα Μητρώα.

6. Συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης βάσει του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες αρχές.

7. Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας.

8. Τηρεί κάθε είδους υποχρέωση όπως προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας (για μεταδημοτεύσεις και άλλες εργασίες).

10. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και αποστέλλει τα πιστοποιητικά που ζητούνται από άλλες Υπηρεσίες ή ΚΕΠ με την αυτεπάγγελτη αναζήτηση.

11. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

12. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

13. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για τη μεταφορά των υπόχρεων εκγύμνασης και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

14. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

15. Εφαρμόζει την εκλογική νομοθεσία και εκτελεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον εκλογικό νόμο.

16. Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, κ.λπ.). Ελέγχει τους εκλογικούς καταλόγους για διπλοεγγραφές.

17. Εγγράφει δημότες λόγω μεταδημότευσης από διάφορους Δήμους και Κοινότητες, καθώς και διαγράφει αυτούς λόγω εγγραφής τους σε άλλους Δήμους και μεριμνά για τις αλλαγές εκλογικών διαμερισμάτων εντός του Δήμου.

18. Μεριμνά για την σύνταξη ειδικών εκλογικών καταστάσεων ετεροδημοτών, αυτών που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα στον τόπο διαμονής τους.

19. Τηρεί τις διαδικασίες για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης - πολιτών τρίτων χωρών.

20. Διενεργεί τις εκλογές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

21. Εφαρμόζει το πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Πολιτών, διαχείρισης Ληξιαρχικών πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης κ.λπ.

22. Μεριμνά για τη θεώρηση και την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

23. Τηρεί και ενημερώνει αρχεία, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν εντός των ορίων του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, μεταβολή θρησκεύματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία, κ.ά.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

24. Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

25. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

26. Προβαίνει σε ανακοινώσεις των γεννήσεων των βαπτίσεων των γάμων, των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που γίνονται στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς την υπηρεσία μητρώων (Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων) του Δήμου, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή τα παιδιά τους και β) τους οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα παιδιά τους.

27. Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις και πάσης φύσεως πιστοποιητικά μέσω των ΚΕΠ, μέσω του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και μέσω των αυτεπάγγελτων αναζητήσεων από διάφορες υπηρεσίες.

28. Μεριμνά για την ένταξη του Δήμου στο κεντρικό σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα του «ΕΘΝΙΚΟΥ ΛΗ-ΞΙΑΡΧΕΙΟΥ».

29. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφο-ρά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

30. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιο-λογητικά, ακολούθως εκδίδει τις άδειες πολιτικών γά-μων Ελλήνων και αλλοδαπών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

31. Επιμελείται την τέλεση των πολιτικών γάμων.

32. Εγγράφεται στον κλάδο κύριας ασφάλισης, παρα-κολουθεί τις μεταβολές ή διαγραφές καθώς και πληρωμή ασφαλιστικών εισφορών. Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

33. Συγκεντρώνει και διεκπεραιώνει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά για την απονομή συντάξεων (γήρατος, αναπηρίας, ανασφάλιστων υπερηλίκων, ισόβια σύνταξη κ.λπ.), των προσαυξησέων τους ή των προβλεπόμενων επιδομάτων ή των εξόδων κηδείας κ.λπ.

34. Συγκεντρώνει και διεκπεραιώνει τα αντίστοιχα δι-καιολογητικά για την απονομή συντάξεων από την Ε.Ε.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την ύπαρξη των κάθε είδους εσωτερι-κών Κανονισμών του Δήμου (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανο-νισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.).

2. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγεί-ται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτε-ρικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσε-ων μέσα στο Δήμο, καθώς και τη βελτίωση του εργασι-ακού περιβάλλοντος και συμπεριφοράς των στελεχών του δήμου.

4. Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τη συ-γκρότηση Επιτροπών σχετικών με προμήθειες, εργασίες και μεταφορές, μετά από σχετικά έγγραφα διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου, πλην των κάθε μορφής οχημά-των, μηχανημάτων έργου, ανταλλακτικών κ.λπ. εξοπλι-σμού που επιλαμβάνεται το αρμόδιο τμήμα.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλ-λου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύ-θυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τή-ρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

7. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέ-ντρου του Δήμου.

8. Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή των κάθε είδους εκλογικών διαδικασιών Δημοτικές, Εθνικές, Ευρωπαϊκές εκλογές και Δημοψηφίσματα) προβαίνοντας σε συνεργα-σία με τους συναρμόδιους φορείς, σε όλες τις απαραίτη-τες ενέργειες και διαδικασίες όπως: εξεύρεση των χώρων και σύνταξη πίνακα εκλογικών τμημάτων, προμήθεια του εκλογικού υλικού καθώς και συγκρότηση συνεργείων.

δ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μετα-βολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες

οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφα-λιστικών εισφορών.

2. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέ-ρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημε-ρώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωρι-ών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανο-νιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμο-γή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

6. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολου-θεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

7. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσε-ων εργασίας σε κάθε διοικητική δομή του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτή-των και καθηκόντων των επιμέρους θέσεων, στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα.

8. Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολό-γησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

10. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυνα-μικού του Δήμου και μέριμνα για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

11. Φροντίζει για το σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, όπως σύστημα διάγνωσης εκ-παιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης κ.ά.

12. Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμ-ματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου.

13. Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για την εκτί-μηση των αναγκών του Δήμου για την πλήρωση θέσεων εργασίας ή τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

14. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρό-σληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, βαθμολογική κατάτα-ξη, διαθεσιμότητα- κινητικότητα, κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και διεκπεραιώνει την σχετική Αλληλογραφία με Υπηρεσίες, όπως άλλους Δήμους, Περιφέρεια, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Υπουρ-γείο Εσωτερικών, Διοικητικής Μεταρρύθμισης.

15. Εκδίδει στατιστικά στοιχεία για το προσωπικό του Δήμου κατά σχέση Διεύθυνσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά και τα αποστέλλει στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης ανά μήνα και ανά τρίμηνο καθώς και στο Υπουργείο Εσωτερικών κάθε τέλος του έτους.

16. Προγραμματίζει τις προσλήψεις του επόμενου έτους για την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού, εποχικού, μέσω ανταποδοτικών τελών ή με μίσθωση έργου προσωπικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

17. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊστάμενους των προς κάλυψη θέσεων.

18. Τηρεί τις διαδικασίες για την οργάνωση και διεκπεραίωση των Προγραμμάτων Απασχόλησης και Πρακτικής Άσκησης που αφορούν προσωρινές θέσεις απασχόλησης και πρακτικής.

19. Εφαρμόζει διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου (Ε.Δ.Ε., Κλήσεις σε απολογία- Πειθαρχικές Ποινές κ.λπ.) και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία.

20. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

21. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

22. Μεριμνά για την ενημέρωση του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΤΕ) σχετικά με τα ωράρια εργασίας των εργαζομένων με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ.

23. Ευθύνεται για την Απογραφή και Ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου με νέες εγγραφές, διαγραφές, διαθεσιμότητες, μεταβολές κ.λπ. όλων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

24. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες συνταξιοδοτήσεων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με αντίστοιχη αλληλογραφία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

25. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμοδίων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών ή την ανάθεση καθηκόντων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων.

26. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.

27. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρωπίνου δυναμικού.

28. Διερευνά σε συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου τις ανάγκες κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού.

29. Μεριμνά για την αρχική και διά βίου κατάρτιση, καθώς και την αντίστοιχη πιστοποίηση του προσωπικού

για τις δημόσιες συμβάσεις και έχει την ευθύνη για το Μητρώο Πιστοποιημένων Υπαλλήλων Δημοσίων Συμβάσεων (Μη.Π.Υ.Δη.Συ.).

30. Παραλαμβάνει και διαβιβάζει αιτήσεις υπαλλήλων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, εκδίδει σχετικές αποφάσεις Δημάρχου, ύστερα από γνωμοδότηση αυτού.

31. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Εφαρμόζει, υποστηρίζει και επιμελείται όλες τις νόμιμες ενέργειες για την προετοιμασία, την ανάθεση, την παρακολούθηση και την ολοκλήρωση των Υπηρεσιών: 1) Τεχνικού Ασφαλείας και 2) Ιατρού Εργασίας. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Ο Προϊστάμενος της Δ/σης αυτής ή τα ιεραρχικά υφιστάμενα όργανα που εξουσιοδοτούνται απ' αυτόν, ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στη διάταξη του άρθρου 204 του ν. 4555/2018.

Β. Στη Διεύθυνση υπάγονται από πλευράς αρμοδιοτήτων και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου και οι αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου

1. Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους, σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.

3. Συλλέγει και επεξεργάζεται τις ανάγκες όλων των Διευθύνσεων.

4. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

5. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία τυχόν αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

6. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

7. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών. Σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες προς τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές και υπηρεσίες.

8. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ΚΑ του προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, παρέχει πληροφορίες στις αρμόδιες Υπηρεσίες σχετικά με τα υπόλοιπα των πιστώσεων και τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων.

9. Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες και οικονομικά μεγέθη σε περιπτώσεις σύναψης δανειακών συμβάσεων.

10. Παρέχει βεβαίωση πάνω στα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού αυτού για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή των οδηγιών προϋπολογισμού, απολογισμού και απεικονίζει το κόστος λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών έτσι όπως αυτές προκύπτουν από τη ετήσια οικονομική λειτουργία.

12. Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Δ/ση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου.

13. Μεριμνά για τη δημοσίευση του προϋπολογισμού του Δήμου.

14. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

15. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

16. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

17. Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

18. Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.

19. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μεριμνά για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και τον τυχόν καταλογισμό σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

β) Τμήμα Προμηθειών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη νομιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

2. Εφαρμόζει υποστηρίζει και επιμελείται τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

3. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

4. Διατηρεί αρχείο νομοθεσίας το οποίο επικαιροποιεί συνεχώς με τις νέες θεσμικές αλλαγές, μητρώο προμηθευτών και αρχείο πρότυπων διακηρύξεων.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6. Ενημερώνει και συμμετέχει στις διαδικασίες που ορίζει η Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.

7. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

8. Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολόγια των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

9. Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της πάγιας προκαταβολής.

10. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Ενημερώνει το Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

12. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

13. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών, υπηρεσιών, μισθώσεων.

14. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμήθειας υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

15. Μεριμνά και εισηγείται για την έκδοση όλων των Αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

16. Αναρτά στο διαδίκτυο, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το ΕΣΗΔΗΣ και ΚΗΜΔΗΣ όλα τα απαιτούμενα έγγραφα και Αποφάσεις.

17. Διεξάγει τις υποχρεωτικές διαβουλεύσεις σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

18. Εφαρμόζει τους Κανονισμούς Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων.

19. Συντάσσει τις συμβάσεις όλων των διαγωνισμών.

20. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών/υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισηγείται για την έκδοση των σχετικών Αποφάσεων.

21. Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρόγραμμα αποθηκών.

22. Κωδικοποιεί τα είδη των αποθηκών. Παραλαμβάνει και τοποθετεί τα υλικά στην αποθήκη. Οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών. Εξάγει τα υλικά από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους ειδοποιεί για την παραλαβή τους.

23. Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

24. Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές και φροντίζει για την αποκατάσταση λαθών, οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων.

25. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

26. Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίζει τα υπόλοιπα να είναι σε επίπεδο τέτοιο που να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

27. Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον 1ο μήνα του χρόνου και την υποβάλλει στην Διεύθυνση καθώς και τις περιοδικές απογραφές όταν απαιτούνται.

28. Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής, ενώ προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την συγκρότηση σχετικής επιτροπής σε συνεργασία

με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Συγκεντρώνει τα μισθολογικά στοιχεία και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση.

2. Ενημερώνει τα μηχανογραφημένα αρχεία του προσωπικού και εξάγει τις περιοδικές μισθολογικές καταστάσεις ή γενικά τις καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.

3. Υπολογίζει τις κάθε είδους ασφαλιστικές εισφορές και παρακρατήσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Τηρεί αρχείο των καταβληθέντων αμοιβών και κρατήσεων στο προσωπικό του Δήμου.

5. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

δ) Τμήμα Εσόδων

1. Μεριμνά για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

2. Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για την λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα, για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.

5. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

6. Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.

8. Συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις (Ε9, κ.λπ.) για την ακίνητη περιουσία του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομίας, το Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου και το Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας.

9. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων, τον οποίο κοινοποιεί και στο Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των

οφειλών και των προστίμων, ενημερώνοντας σχετικά το Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας.

11. Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους υπόχρεων βάσει των στοιχείων που χορηγούνται από αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.

13. Βεβαιώνει και εισπράττει τέλη παραχώρησης χρήσης κοινοχρήστου χώρου τοποθέτησης τραπεζοκαθισμάτων, οικοδομικών υλικών, εμπορευμάτων κ.ά.

14. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, παραμονή νεκρών στον ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων κ.λπ.).

15. Μεριμνά για την καταχώρηση των καταναλώσεων νερού άρδευσης και βεβαιώνει το αντίτιμο των καταναλώσεων.

ε) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

2. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

5. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

6. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

7. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

8. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και προβαίνει σε αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

9. Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες.

10. Μεριμνά για την είσπραξη των οίκοθεν βεβαιώσεων παραβόλων, φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων.

11. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τα παραστατικά και τις αποδόσεις των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις.

13. Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους

μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

14. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

15. Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

16. Τηρεί το φυσικό ταμείο του Δήμου και διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες.

17. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από της Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

18. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

19. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου (εκτός του Ε9 που αφορά τη περιουσιακή του κατάσταση και του Ε2).

στ) Τμήμα Διπλογραφικού

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

3. Απεικονίζει και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και τα λογιστικά πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.

4. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

5. Συντάσσει τον ισολογισμό του Δήμου. Τηρεί το μητρώο περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς και διενεργεί τις κατά το νόμο αποσβέσεις.

6. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης).

7. Μεριμνά για τη δημοσίευση του ισολογισμού του Δήμου.

8. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.

9. Συντάσσει και υποβάλει στα πολιτικά όργανα, περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, κατασκευή, επισκευή και συντήρηση (όπου

και κατωτέρω υπάρχει αναφορά σε συντήρηση, νοείται η συντήρηση που εκτελείται μέσω έργου, άλλως υπάγεται στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Αυτεπιστασίας και Συντηρήσεων), των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και επιστημονικά άρτια πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επίσης, υποβοηθά το έργο του Αυτοτελούς Τμήματος Αυτεπιστασίας και Συντηρήσεων, όταν απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Έκαστο εκ των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που για το καθένα ορίζονται, έχει τις κάτωθι γενικές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις:

1. Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους προμηθειών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος.

2. Οι υπάλληλοί του συμμετέχουν στις διάφορες επιτροπές (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής, κ.λπ.) του Δήμου.

3. Εφόσον κριθεί απαραίτητο και κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, αναλαμβάνει επικουρικά εργασίες που υπάγονται στην αρμοδιότητα οποιούδήποτε εκ των Τμημάτων της Διεύθυνσης, στα πλαίσια της καλύτερης δυνατής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού.

4. Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, στα πλαίσια εκτέλεσης δράσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων, περισσότερων του ενός Τμημάτων.

5. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού για την παροχή ή λήψη στοιχείων που απαιτούνται για τον σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων αρμοδιότητάς του και στην κατάρτιση και τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος ετησίως.

6. Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου, στα πλαίσια επίλυσης ζητημάτων που άπτονται της αρμοδιότητάς του.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δημοπρασιών της παρούσας Διεύθυνσης, στα πλαίσια ορθής εκτέλεσης των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και έργων σε τρίτους.

8. Εισηγείται επί θεμάτων στελέχωσης ή υλικοτεχνικής υποδομής του Τμήματος καθώς και περί των πιθανών απαιτούμενων τροποποιήσεων του Ο.Ε.Υ.

9. Παρακολουθεί τα διενεργούμενα προγράμματα επιμόρφωσης και εισηγείται σχετικά με την αναγκαιότητα παρακολούθησής τους.

10. Παρακολουθεί τις εξελίξεις της νομοθεσίας και εισηγείται περί των πιθανώς απαιτούμενων διορθωτικών δράσεων που πρέπει να αναληφθούν.

11. Τηρεί αρχείο των διαφόρων έργων και υποθέσεων του Τμήματος. Σε περίπτωση εμπλοκής περισσότερων

του ενός Τμημάτων, η τήρηση του φακέλου γίνεται από το Τμήμα που έχει στην αρμοδιότητα του το κυρίως τμήμα της δράσης.

12. Παρακολουθεί τα ευρωπαϊκά χρηματοδοτικά προγράμματα και εισηγείται την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

13. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών, σε συνεργασία με άλλους Δήμους και φορείς σε Ευρωπαϊκό επίπεδο, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

14. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με όλους τους εμπλεκόμενους, για την εκτέλεση των δράσεων του φορείς, υπηρεσίες, οργανισμούς και υπουργεία, όπως τα Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.α), οι Κτιριακές Υποδομές, οι Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, οι Διευθυντές σχολικών μονάδων, οι κοινότητες κ.α.

Β'. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των Τμημάτων, έχουν ως κάτωθι:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δημοσίων Συμβάσεων

1. Διεξάγει τις διαδικασίες ανάθεσης/σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τη σχετική κείμενη νομοθεσία και με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2. Καταγράφει την πρόοδο διεξαγωγής των ανωτέρω διαδικασιών, είτε πραγματοποιούνται με ηλεκτρονικά μέσα είτε όχι, έως και τη σύναψη σύμβασης.

3. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου εγγράφων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, συλλογή στοιχείων για τυχόν ζητούμενη, από όργανα του Δήμου ή άλλες Δ/νσεις του Δήμου ή άλλους φορείς, ενημέρωση ηλεκτρονικών πλατφορμών, σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων κ.ά., μέριμνα για την ανάρτηση απαραίτητων στοιχείων/πληροφοριών στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, διεκπεραίωση θεμάτων προσωπικού, κ.ά.).

4. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη συγκρότηση και τήρηση φακέλων δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, έως και τη σύναψη σύμβασης καθώς και για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και για τις τυχόν τροποποιήσεις του. Σε συνεργασία με τους μελετητές, συντάσσει τα απαιτούμενα για τις διαδικασίες ανάθεσης τεύχη (διακήρυξη, προκήρυξη, ΕΕΕΣ).

β) Τμήμα Κτιριακών και Αθλητικών Υποδομών

1. Έχει ως κύρια αρμοδιότητα του την εκπόνηση μελετών (προμελέτη, προκαταρκτική μελέτη, οριστική μελέτη, μελέτη εφαρμογής), την εκτέλεση έργων (κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση) καθώς και τις προμήθειες και υπηρεσίες, που αφορούν:

- Τις πάσης φύσεως κτιριακές υποδομές (σχολεία όλων των βαθμίδων, αποθήκες, κτίρια διοίκησης, κ.λπ.).

- Τις πάσης φύσεως αθλητικές υποδομές (γήπεδα, χώρους αθλοπαιδιών, χώρους μηχανοκίνητου αθλητισμού, κ.λπ.).

Στα πλαίσια των ως άνω αρμοδιοτήτων του και δρώντας με βάση τις προβλέψεις των σχετικών νομοθετημάτων, προβαίνει στις κάτωθι ενέργειες:

1.1. Όσον αφορά την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του:

1.1.1. Διενεργεί τις απαιτούμενες αυτοψίες.

1.1.2. Μεριμνά για την λήψη των οιασδήποτε μορφής απαιτούμενων αδειοδοτήσεων (με ενέργειες της υπηρεσίας ή με ανάθεση σε τρίτους εφόσον απαιτείται).

1.1.3. Εκπονεί τις σχετικές τεχνικές μελέτες εκτέλεσης των έργων (τοπογραφικές, γεωτεχνικές, αρχιτεκτονικές, στατικές, κ.λπ.) ή εισηγείται την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

1.1.4. Επιβλέπει την εκπόνηση των τεχνικών μελετών που έχουν ανατεθεί σε τρίτους (εφόσον η επίβλεψη γίνεται από την υπηρεσία και όχι από ιδιωτικό φορέα), μεριμνώντας για την ορθή ολοκλήρωσή και παραλαβή τους.

1.1.5. Συντάσσει τα Τεύχη Δημοπράτησης έργων και μελετών (Τεχνική περιγραφή, Τεχνικές προδιαγραφές, Προϋπολογισμό, Τιμολόγιο μελέτης, Προεκτίμηση αμοιβής μελέτης, ΕΣΥ, ΦΑΥ, ΣΑΥ, κ.λπ.) ή εισηγείται την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

1.1.6. Επιβλέπει την σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης που έχουν ανατεθεί σε τρίτους (εφόσον η επίβλεψη γίνεται από την υπηρεσία και όχι από ιδιωτικό φορέα), μεριμνώντας για την ορθή ολοκλήρωσή και παραλαβή τους.

1.1.7. Εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους), καθώς και τον τρόπο επίβλεψής τους (από την υπηρεσία ή από τρίτους).

1.1.8. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που ανατίθενται σε τρίτους ή προβαίνει στους απαιτούμενους ελέγχους στην περίπτωση επίβλεψης από τρίτους.

1.1.9. Σε κάθε περίπτωση όπου γίνεται ανάθεση σε τρίτους, προβαίνει σε εισήγηση περί της σκοπιμότητας ανάθεσης καθώς και στην προεκτίμηση της σχετικής αμοιβής.

1.1.10. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους και είτε επιβλέπονται από την υπηρεσία ή από τρίτους.

1.2. Όσον αφορά τις απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του και κατ' αναλογία με τα αναφερόμενα στην προηγούμενη παράγραφο:

1.2.1. Μεριμνά, για την σύνταξη (ή παρακολούθηση σύνταξης και παραλαβή εφόσον η εκπόνηση ανατίθεται σε τρίτους) των απαιτούμενων μελετών προμηθειών και υπηρεσιών.

1.2.2. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών παρακολουθεί την εξέλιξη των διαδικασιών δημοπράτησης, την παράδοση και παραλαβή των ειδών ή υπηρεσιών.

2. Όσον αφορά τις λοιπές αρμοδιότητες και μέριμνες που πρέπει να ληφθούν:

2.1. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

2.2. Συνεπικουρεί το Αυτοτελές Τμήμα Αυτεπιστασίας και Συντηρήσεων σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

2.3. Μεριμνά για την κατάρτιση, παρακολούθηση και τροποποίηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητάς του, αναλυτικά για όλα τα τεχνικά έργα και κατά κωδικό αριθμό των έργων αυτών, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και το υποβάλει προς τη Διεύθυνση, για την τελική του διαμόρφωση.

2.4. Συμμετέχει στον σχεδιασμό του Επιχειρησιακού Προγράμματος ή άλλων προγραμμάτων του Δήμου, προσδιορίζοντας και προγραμματίζοντας ετήσιους και μακροπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων, μελετών ή άλλων δράσεων και καθορίζοντας τις προϋποθέσεις υλοποίησής τους.

2.5. Συμμετέχει στην σύνταξη και παρακολούθηση των προγραμματικών συμβάσεων, με τα οιασδήποτε μορφής νομικά πρόσωπα ή άλλης μορφής αναθέτουσες αρχές, με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2.6. Μεριμνά για κάθε θέμα που αφορά σε απαλλοτριώσεις στους χώρους ευθύνης του.

2.7. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τα Τμήματα, τις Διευθύνσεις και τους πιθανών εμπλεκόμενους εξωτερικούς φορείς (ΔΕΔΔΗΕ, τηλεπικοινωνιακούς παρόχους, ΔΕΥΑ, κ.λπ., έτσι ώστε κατά την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση έργων να αποφεύγονται οι επικαλυπτόμενες εργασίες, οι φθορές σε δίκτυα και γενικότερα να κατασκευάζονται ολοκληρωμένα έργα συμπεριλαμβάνοντας και εργασίες που ανήκουν σε άλλα τμήματα ή φορείς.

2.8. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους Προέδρους των Κοινοτήτων, οι οποίοι κατόπιν έρευνας και παρακολούθησης των τάσεων και των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό της περιοχής τους, επισημαίνουν τα προβλήματα και τις ανάγκες σε τεχνικές υποδομές και απευθύνονται στο τμήμα για τη σύνταξη τεχνικής μελέτης και την υλοποίηση των προτεινόμενων έργων.

2.9. Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες, για την άμεση συμμόρφωση εξασφάλισης προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων, για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους αρμοδιότητάς του.

2.10. Ευθύνεται για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την νομιμοποίηση και αδειοδότηση των δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων.

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

1. Έχει ως κύρια αρμοδιότητά του την εκπόνηση μελετών (προμελέτη, προκαταρκτική μελέτη, οριστική μελέτη, μελέτη εφαρμογής), την εκτέλεση έργων (κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση) καθώς και τις προμήθειες και υπηρεσίες, που αφορούν τις πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικές υποδομές του Δήμου (εγκαταστάσεις κτιρίων, υπαίθριων χώρων, αθλητικών χώρων, αρδευτικών δικτύων, φωτισμού, ηλεκτροκίνησης, ενεργειακών αναβαθμίσεων, κ.λπ.).

Στα πλαίσια των ως άνω αρμοδιοτήτων του και δρώντας με βάση τις προβλέψεις των σχετικών νομοθετημάτων, προβαίνει στις κάτωθι ενέργειες:

1.1. Όσον αφορά την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του:

1.1.1. Διενεργεί τις απαιτούμενες αυτοψίες.

1.1.2. Μεριμνά για την λήψη των οιασδήποτε μορφής απαιτούμενων αδειοδοτήσεων (με ενέργειες της υπηρεσίας ή με ανάθεση σε τρίτους εφόσον απαιτείται).

1.1.3. Εκπονεί τις σχετικές τεχνικές μελέτες εκτέλεσης των έργων (ηλεκτρολογικές ασθενών - ισχυρών ρευμάτων, υδραυλικές, θέρμανσης, ψύξης, αυτοματισμών, κ.λπ.) ή εισηγείται την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

1.1.4. Επιβλέπει την εκπόνηση των τεχνικών μελετών που έχουν ανατεθεί σε τρίτους (εφόσον η επίβλεψη γίνεται από την υπηρεσία και όχι από ιδιωτικό φορέα), μεριμνώντας για την ορθή ολοκλήρωσή και παραλαβή τους.

1.1.5. Συντάσσει τα Τεύχη Δημοπράτησης έργων και μελετών (Τεχνική περιγραφή, Τεχνικές προδιαγραφές, Προϋπολογισμό, Τιμολόγιο μελέτης, Προεκτίμηση αμοιβής μελέτης, ΕΣΥ, ΦΑΥ, ΣΑΥ, κ.λπ.) ή εισηγείται την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

1.1.6. Επιβλέπει την σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης που έχουν ανατεθεί σε τρίτους (εφόσον η επίβλεψη γίνεται από την υπηρεσία και όχι από ιδιωτικό φορέα), μεριμνώντας για την ορθή ολοκλήρωσή και παραλαβή τους.

1.1.7. Εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους), καθώς και τον τρόπο επίβλεψής τους (από την υπηρεσία ή από τρίτους).

1.1.8. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που ανατίθενται σε τρίτους ή προβαίνει στους απαιτούμενους ελέγχους στην περίπτωση επίβλεψης από τρίτους.

1.1.9. Σε κάθε περίπτωση όπου γίνεται ανάθεση σε τρίτους, προβαίνει σε εισήγηση περί της σκοπιμότητας ανάθεσης καθώς και στην προεκτίμηση της σχετικής αμοιβής.

1.1.10. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους και είτε επιβλέπονται από την υπηρεσία ή από τρίτους.

1.2. Όσον αφορά τις απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του και κατ' αναλογία με τα αναφερόμενα στην προηγούμενη παράγραφο:

1.2.1. Μεριμνά, για την σύνταξη (ή παρακολούθηση σύνταξης και παραλαβή εφόσον η εκπόνηση ανατίθεται σε τρίτους) των απαιτούμενων μελετών προμηθειών και υπηρεσιών.

1.2.2. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών παρακολουθεί την εξέλιξη των διαδικασιών δημοπράτησης, την παράδοση και παραλαβή των ειδών ή υπηρεσιών.

2. Όσον αφορά τις λοιπές αρμοδιότητες και μέριμνες που πρέπει να ληφθούν:

2.1. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

2.2. Συνεπικουρεί το Αυτοτελές Τμήμα Αυτεπιστασίας και Συντηρήσεων σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

2.3. Μεριμνά για την κατάρτιση, παρακολούθηση και τροποποίηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητάς του, αναλυτικά για όλα τα τεχνικά έργα και κατά κωδικό αριθμό των έργων αυτών, σύμφωνα με όσα

προβλέπει και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και το υποβάλει προς τη Διεύθυνση, για την τελική του διαμόρφωση.

2.4. Συμμετέχει στον σχεδιασμό του Επιχειρησιακού Προγράμματος ή άλλων προγραμμάτων του Δήμου, προσδιορίζοντας και προγραμματίζοντας ετήσιους και μακροπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων, μελετών ή άλλων δράσεων και καθορίζοντας τις προϋποθέσεις υλοποίησής τους.

2.5. Συμμετέχει στην σύνταξη και παρακολούθηση των προγραμματικών συμβάσεων, με τα οιασδήποτε μορφής νομικά πρόσωπα ή άλλης μορφής αναθέτουσες αρχές, με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2.6. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τα Τμήματα, τις Διευθύνσεις και τους πιθανών εμπλεκόμενους εξωτερικούς φορείς (ΔΕΔΔΗΕ, τηλεπικοινωνιακούς παρόχους, ΔΕΥΑ, κ.λπ., έτσι ώστε κατά την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση έργων να αποφεύγονται οι επικαλυπτόμενες εργασίες, οι φθορές σε δίκτυα και γενικότερα να κατασκευάζονται ολοκληρωμένα έργα συμπεριλαμβάνοντας και εργασίες που ανήκουν σε άλλα τμήματα ή φορείς.

2.7. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους Προέδρους των Κοινοτήτων, οι οποίοι κατόπιν έρευνας και παρακολούθησης των τάσεων και των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό της περιοχής τους, επισημαίνουν τα προβλήματα και τις ανάγκες σε τεχνικές υποδομές και απευθύνονται στο τμήμα για τη σύνταξη τεχνικής μελέτης και την υλοποίηση των προτεινόμενων έργων.

2.8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Μεταφορικών και Συγκοινωνιακών Υποδομών και Κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και μεριμνά για την υλοποίηση μελετών έργων φωτεινής σηματοδότησης, την επίβλεψη και τη συντήρηση αυτών ως προς τις ηλεκτρομηχανολογικές- ηλεκτρονικές κατασκευές.

2.9. Μεριμνά για την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

2.10. Υποβάλλει προτάσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας και την ενεργειακή αναβάθμιση των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων.

2.11. Τηρεί αρχείο των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

δ) Τμήμα Συγκοινωνιακών - Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, Μεταφορών και Κοινοχρήστων Χώρων

1. Έχει ως κύρια αρμοδιότητα του την εκπόνηση μελετών (προμελέτη, προκαταρκτική μελέτη, οριστική μελέτη, μελέτη εφαρμογής), την εκτέλεση έργων (κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση) καθώς και τις σχετικές προμήθειες και υπηρεσίες, που αφορούν την διαμόρφωση, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια, χώροι στάθμευσης, κ.λπ.).

Στα πλαίσια των ως άνω αρμοδιοτήτων του και δρώντας με βάση τις προβλέψεις των σχετικών νομοθετημάτων, προβαίνει στις κάτωθι ενέργειες:

1.1. Όσον αφορά την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του:

1.1.1. Διενεργεί τις απαιτούμενες αυτοψίες.

1.1.2. Μεριμνά για την λήψη των οιασδήποτε μορφής απαιτούμενων αδειοδοτήσεων (με ενέργειες της υπηρεσίας ή με ανάθεση σε τρίτους εφόσον απαιτείται).

1.1.3. Εκπονεί τις σχετικές τεχνικές μελέτες εκτέλεσης των έργων (τοπογραφικές, γεωτεχνικές, αρχιτεκτονικές, στατικές, κ.λπ.) ή εισηγείται την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

1.1.4. Επιβλέπει την εκπόνηση των τεχνικών μελετών που έχουν ανατεθεί σε τρίτους (εφόσον η επίβλεψη γίνεται από την υπηρεσία και όχι από ιδιωτικό φορέα), μεριμνώντας για την ορθή ολοκλήρωσή και παραλαβή τους.

1.1.5. Συντάσσει τα Τεύχη Δημοπράτησης έργων και μελετών (Τεχνική περιγραφή, Τεχνικές προδιαγραφές, Προϋπολογισμό, Τιμολόγιο μελέτης, Προεκτίμηση αμοιβής μελέτης, ΕΣΥ, ΦΑΥ, ΣΑΥ, κ.λπ.) ή εισηγείται την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

1.1.6. Επιβλέπει την σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης που έχουν ανατεθεί σε τρίτους (εφόσον η επίβλεψη γίνεται από την υπηρεσία και όχι από ιδιωτικό φορέα), μεριμνώντας για την ορθή ολοκλήρωσή και παραλαβή τους.

1.1.7. Εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους), καθώς και τον τρόπο επίβλεψής τους (από την υπηρεσία ή από τρίτους).

1.1.8. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που ανατίθενται σε τρίτους ή προβαίνει στους απαιτούμενους ελέγχους στην περίπτωση επίβλεψης από τρίτους.

1.1.9. Σε κάθε περίπτωση όπου γίνεται ανάθεση σε τρίτους, προβαίνει σε εισήγηση περί της σκοπιμότητας ανάθεσης καθώς και στην προεκτίμηση της σχετικής αμοιβής.

1.1.10. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους και είτε επιβλέπονται από την υπηρεσία ή από τρίτους.

1.2. Όσον αφορά τις απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του και κατ' αναλογία με τα αναφερόμενα στην προηγούμενη παράγραφο:

1.2.1. Μεριμνά, για την σύνταξη (ή παρακολούθηση σύνταξης και παραλαβή εφόσον η εκπόνηση ανατίθεται σε τρίτους) των απαιτούμενων μελετών προμηθειών και υπηρεσιών.

1.2.2. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών παρακολουθεί την εξέλιξη των διαδικασιών δημοπράτησης, την παράδοση και παραλαβή των ειδών ή υπηρεσιών.

2. Όσον αφορά τις λοιπές αρμοδιότητες και μέριμνες που πρέπει να ληφθούν:

2.1. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

2.2. Συνεπικουρεί το Αυτοτελές Τμήμα Αυτεπιστασίας και Συντηρήσεων σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

2.3. Μεριμνά για την κατάρτιση, παρακολούθηση και τροποποίηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητάς του, αναλυτικά για όλα τα τεχνικά έργα και κατά κωδικό αριθμό των έργων αυτών, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και το υποβάλλει προς τη Διεύθυνση, για την τελική του διαμόρφωση.

2.4. Συμμετέχει στον σχεδιασμό του Επιχειρησιακού Προγράμματος ή άλλων προγραμμάτων του Δήμου, προσδιορίζοντας και προγραμματίζοντας ετήσιους και μακροπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων, μελετών ή άλλων δράσεων και καθορίζοντας τις προϋποθέσεις υλοποίησής τους.

2.5. Συμμετέχει στην σύνταξη και παρακολούθηση των προγραμματικών συμβάσεων, με τα οιασδήποτε μορφής νομικά πρόσωπα ή άλλης μορφής αναθέτουσες αρχές, με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και της Νομικής Υπηρεσία του Δήμου.

2.6. Μεριμνά για κάθε θέμα που αφορά σε απαλλοτριώσεις στους χώρους ευθύνης του.

2.7. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τα Τμήματα, τις Διευθύνσεις και τους πιθανών εμπλεκόμενους εξωτερικούς φορείς (ΔΕΔΔΗΕ, τηλεπικοινωνιακούς παρόχους, ΔΕΥΑ, κ.λπ., έτσι ώστε κατά την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση έργων να αποφεύγονται οι επικαλυπτόμενες εργασίες, οι φθορές σε δίκτυα και γενικότερα να κατασκευάζονται ολοκληρωμένα έργα συμπεριλαμβάνοντας και εργασίες που ανήκουν σε άλλα τμήματα ή φορείς.

2.8. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους Προέδρους των Κοινοτήτων, οι οποίοι κατόπιν έρευνας και παρακολούθησης των τάσεων και των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό της περιοχής τους, επισημαίνουν τα προβλήματα και τις ανάγκες σε τεχνικές υποδομές και απευθύνονται στο τμήμα για τη σύνταξη τεχνικής μελέτης και την υλοποίηση των προτεινόμενων έργων.

2.9. Γνωμοδοτεί για την θέση των τραπεζοκαθισμάτων σε δημόσιους χώρους και χορηγεί κάθε είδους εγκρίσεις, στα πλαίσια εσωτερικής υπηρεσιακής διαδικασίας, σύμφωνα με τον Κανονισμό του Δήμου, για τα λειτουργικά ή διακοσμητικά στοιχεία, που τοποθετούνται στους κοινόχρηστους χώρους.

2.10. Καθορίζει τους χώρους και τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων, από κοινού με το Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.

2.11. Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση σχεδίων βιώσιμης αστικής κινητικότητας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και την εκπόνηση των υποστηρικτικών μελετών για την εφαρμογή τους.

2.12. Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμό μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

2.13. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης (οριζόντιας και κατακόρυφης) καθώς και συστημάτων αναχαίτισης οχημάτων (στηθαίων) στο οδικό δίκτυο που συντηρεί ο Δήμος.

2.14. Μεριμνά για τυχόν απαιτούμενες επεκτάσεις, τη συντήρηση και επισκευή των φωτεινών ή μη πληροφοριακών πινακίδων και των πινακίδων για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου. Ενημερώνεται για τα προγράμματα λειτουργίας των φωτεινών σηματοδότην του Δήμου και προτείνει την εγκατάσταση νέων.

2.15. Παρακολουθεί την διαχείριση των πεζοδρομημένων περιοχών των πόλεων και των οικισμών του Δήμου. Εισηγείται τροποποιήσεις του κανονισμού των πεζοδρόμων. Συγκεντρώνοντας τα σχετικά δεδομένα και παρακολουθώντας τις τεχνικές και νομοθετικές εξελίξεις, προσπαθεί να εξασφαλίσει την απρόσκοπτη και ασφαλή κίνηση των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία -ΑμεΑ) των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.

2.16. Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό του Δήμου με σκοπό την έγκαιρη επισήμανση τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης. Εισηγείται τις τροποποιήσεις αυτές στην Διεύθυνση Πολεοδομίας και παρακολουθεί την ομαλή διεκπεραίωση αυτών.

2.17. Καταγράφει, επεξεργάζεται, διερευνά επί τόπου και διεκπεραιώνει τα αιτήματα, σχετικά με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων με σκοπό την δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης κυκλοφοριακών-συγκοινωνιακών θεμάτων.

2.18. Χορηγεί εγκρίσεις κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με Δημοτικές οδούς.

2.19. Μεριμνά για οιοδήποτε ανακύπτων θέμα επί αστικών ή υπεραστικών συγκοινωνιών, που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

2.20. Μεριμνά για τον ορισμό υπεύθυνου για την λειτουργία και βελτίωση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης του Δήμου σε συνεργασία με το τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

2.21. Παρέχει πληροφορίες, εγγράφων βεβαιώσεων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, αδειών τοποθέτησης οριδεικτών κ.λπ. στους πολίτες.

2.22. Μεριμνά για την συντήρηση της τεχνικής υποδομής του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

2.23. Παρακολουθεί και συντονίζει Συστήματα Ευφυών Μεταφορών που θα εφαρμοστούν και αφορούν τη διαχείριση της κυκλοφορίας.

2.24. Εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρόμων και κεντρικών πεζοδρομίων για την κατασκευή έργων από ιδιώτες.

2.25. Μεριμνά για την διαδικασία έκδοσης Κανονιστικής Απόφασης για όλα τα θέματα διαχείρισης κυκλοφορίας και στάθμευσης, καθώς και για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων που αφορούν προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις αναγκαίες για την εκτέλεση έργων στο οδικό δίκτυο που συντηρεί ο Δήμος.

2.26. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ κ.λπ.).

2.27. Εισηγείται για το καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης μέσω της εκμετάλλευσης δημοτικών οικοπέδων ή την μίσθωση αυτών, καθώς και για τον έλεγχο της στάθμευσης των αυτοκινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2.28. Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν τα ΤΑΞΙ (στάση, στάθμευση).

ε) Τμήμα Οδικών και Λιμενικών Υποδομών και Υποδομών Εγγείων Βελτιώσεων

1. Έχει ως κύρια αρμοδιότητα του την εκπόνηση μελετών (προμελέτη, προκαταρκτική μελέτη, οριστική μελέτη, μελέτη εφαρμογής), την εκτέλεση έργων (κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση) καθώς και τις προμήθειες και υπηρεσίες, που αφορούν:

- Τις πάσης φύσεως οδικές υποδομές (αστική και αγροτική οδοποιία, γέφυρες, κόμβοι, πεζοδρόμια, κ.λπ.).

- Τις πάσης φύσεως λιμενικές υποδομές (λιμάνια, αλιευτικά καταφύγια, κ.λπ.).

- Τις πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικές υποδομές (γεωτρήσεις, αρδευτικά δίκτυα, λιμνοδεξαμενές, αντλιοστάσια, κ.λπ.).

Στα πλαίσια των ως άνω αρμοδιοτήτων του και δρώντας με βάση τις προβλέψεις των σχετικών νομοθετημάτων, προβαίνει στις κάτωθι ενέργειες:

1.1. Όσον αφορά την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του:

1.1.1. Διενεργεί τις απαιτούμενες αυτοψίες.

1.1.2. Μεριμνά για την λήψη των οιασδήποτε μορφής απαιτούμενων αδειοδοτήσεων (με ενέργειες της υπηρεσίας ή με ανάθεση σε τρίτους εφόσον απαιτείται).

1.1.3. Εκπονεί τις σχετικές τεχνικές μελέτες εκτέλεσης των έργων (τοπογραφικές, γεωτεχνικές, υδρολογικές, στατικές, κ.λπ.) ή εισηγείται την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

1.1.4. Επιβλέπει την εκπόνηση των τεχνικών μελετών που έχουν ανατεθεί σε τρίτους (εφόσον η επίβλεψη γίνεται από την υπηρεσία και όχι από ιδιωτικό φορέα), μεριμνώντας για την ορθή ολοκλήρωσή και παραλαβή τους.

1.1.5. Συντάσσει τα Τεύχη Δημοπράτησης έργων και μελετών (Τεχνική περιγραφή, Τεχνικές προδιαγραφές, Προϋπολογισμό, Τιμολόγιο μελέτης, Προεκτίμηση αμοιβής μελέτης, ΕΣΥ, ΦΑΥ, ΣΑΥ, κ.λπ.) ή εισηγείται την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

1.1.6. Επιβλέπει την σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης που έχουν ανατεθεί σε τρίτους (εφόσον η επίβλεψη γίνεται από την υπηρεσία και όχι από ιδιωτικό φορέα), μεριμνώντας για την ορθή ολοκλήρωσή και παραλαβή τους.

1.1.7. Εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους), καθώς και τον τρόπο επίβλεψής τους (από την υπηρεσία ή από τρίτους).

1.1.8. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που ανατίθενται σε τρίτους ή προβαίνει στους απαιτούμενους ελέγχους στην περίπτωση επίβλεψης από τρίτους.

1.1.9. Σε κάθε περίπτωση όπου γίνεται ανάθεση σε τρίτους, προβαίνει σε εισήγηση περί της σκοπιμότητας ανάθεσης καθώς και στην προεκτίμηση της σχετικής αμοιβής.

1.1.10. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους και είτε επιβλέπονται από την υπηρεσία ή από τρίτους.

1.2. Όσον αφορά τις απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς του και κατ' αναλογία με τα αναφερόμενα στην προηγούμενη παράγραφο:

1.2.1. Μεριμνά, για την σύνταξη (ή παρακολούθηση σύνταξης και παραλαβή εφόσον η εκπόνηση ανατίθεται σε τρίτους) των απαιτούμενων μελετών προμηθειών και υπηρεσιών.

1.2.2. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών παρακολουθεί την εξέλιξη των διαδικασιών δημοπράτησης, την παράδοση και παραλαβή των ειδών ή υπηρεσιών.

2. Όσον αφορά τις λοιπές αρμοδιότητες και μέριμνες που πρέπει να ληφθούν:

2.1. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

2.2. Συνεπικουρεί το Αυτοτελές Τμήμα Αυτεπιστασίας και Συντηρήσεων σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

2.3. Μεριμνά για την κατάρτιση, παρακολούθηση και τροποποίηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητάς του, αναλυτικά για όλα τα τεχνικά έργα και κατά κωδικό αριθμό των έργων αυτών, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και το υποβάλει προς τη Διεύθυνση, για την τελική του διαμόρφωση.

2.4. Συμμετέχει στον σχεδιασμό του Επιχειρησιακού Προγράμματος ή άλλων προγραμμάτων του Δήμου, προσδιορίζοντας και προγραμματίζοντας ετήσιους και μακροπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων, μελετών ή άλλων δράσεων και καθορίζοντας τις προϋποθέσεις υλοποίησής τους.

2.5. Συμμετέχει στην σύνταξη και παρακολούθηση των προγραμματικών συμβάσεων, με τα οιασδήποτε μορφής νομικά πρόσωπα ή άλλης μορφής αναθέτουσες αρχές, με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2.6. Μεριμνά για κάθε θέμα που αφορά σε απαλλοτριώσεις στους χώρους ευθύνης του.

2.7. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τα Τμήματα, τις Διευθύνσεις και τους πιθανών εμπλεκόμενους εξωτερικούς φορείς (ΔΕΔΔΗΕ, τηλεπικοινωνιακούς παρόχους, ΔΕΥΑ, κ.λπ., έτσι ώστε κατά την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση έργων να αποφεύγονται οι επικαλυπτόμενες εργασίες, οι φθορές σε δίκτυα και γενικότερα να κατασκευάζονται ολοκληρωμένα έργα συμπεριλαμβάνοντας και εργασίες που ανήκουν σε άλλα τμήματα ή φορείς.

2.8. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους Προέδρους των Κοινοτήτων, οι οποίοι κατόπιν έρευνας και παρακολούθησης των τάσεων και των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό της περιοχής τους, επισημαίνουν τα προβλήματα και τις ανάγκες σε τεχνικές υποδομές και απευθύνονται στο τμήμα για τη σύνταξη τεχνικής μελέτης και την υλοποίηση των προτεινόμενων έργων.

2.9. Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες, για την άμεση συμμόρφωση εξασφάλισης προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων, για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους αρμοδιότητάς του.

2.10. Ευθύνεται για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την νομιμοποίηση και αδειοδότηση των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς του, εκτός αυτών που σύμφωνα με τον ΟΕΥ ρητά διεκπεραιώνονται από άλλες Διευθύνσεις.

2.11. Συντάσσει και διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων πίνακες χρέωσης του κόστους κατασκευής των κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων και τσιμεντοστρώσεων του υπόχρεους ιδιοκτήτες.

2.12. Ελέγχει τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

2.13. Εκτελεί έργα αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

2.14. Μεριμνά για την ορθολογική διαχείριση των υδάτινων αποθεμάτων μέσω του ελέγχου των αναγκών και της μείωσης των απωλειών με την έγκαιρη αποκατάσταση των βλαβών και ζημιών.

2.15. Μεριμνά για την καθολική διεκπεραίωση των οιασδήποτε μορφής υποχρεώσεων του Δήμου, στα πλαίσια της κατ' εξαίρεση ανάληψης αρμοδιοτήτων, επί ρεμάτων ή σχετικά με αντιπλημμυρικά έργα.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

Α. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για θέματα δόμησης και πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογών καθώς και για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Είναι επίσης αρμόδια για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων και τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Β. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

α) Τμήμα Πολεοδομίας

α1) Γραφείο Γραμματείας

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη που περιλαμβάνει διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του τμήματος, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.

2. Ενημερώνει - συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού για την ανάρτηση των απαραίτητων δεδομένων-πληροφοριών όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης στην ιστοσελίδα του Δήμου και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας- Διαύγειας για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3861/2010 (Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»).

3. Τηρεί αρχείο και μεριμνά για την αρχειοθέτηση παλαιών οικοδομικών αδειών - φακέλων νομιμοποίησης

αυθαιρέτων - εργασιών μικρής κλίμακας, εγκρίσεων κεραιών και όλα τα απαιτούμενα αρχεία και στοιχεία (πίνακες καταγραφής, έντυπα, στατιστικά στοιχεία) που σχετίζονται με τις εκδοθείσες εγκρίσεις και άδειες. Μεριμνά για την αποστολή των στατιστικών δελτίων και των στελεχών των αδειών δόμησης στις αντίστοιχες Δ.Ο.Υ. όπου ανήκει ο ιδιοκτήτης.

4. Επικυρώνει φωτοαντίγραφα εγγράφων και σχεδίων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας.

5. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετικό αίτημα) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

6. Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με τον χωροταξικό σχεδιασμό, το σχέδιο πόλης, το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, τις χρήσεις γης, τις σχετικές μελέτες εφαρμογής κ.λπ.

7. Φροντίζει για την διαχείριση αρχείου α) των πράξεων εφαρμογής, β) των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, γ) των δηλώσεων ιδιοκτησίας, δ) των τροποποιήσεων, ε) ακυρωτικών αποφάσεων πράξεων εφαρμογής.

8. Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, Διαταγμάτων ρυμοτομίας πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και των πινάκων της πράξης εφαρμογής.

9. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

α2) Γραφείο Αδειών Δόμησης

10. Μεριμνά για την Έκδοση Εγκρίσεων και Αδειών Δόμησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τη θεώρηση όλων των μελετών (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) και των φορολογικών, όταν απαιτηθεί.

11. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

12. Δέχεται έγγραφες ενημερώσεις για εργασίες για τις οποίες δεν απαιτείται Άδεια Δόμησης ή Έγκριση Εργασιών Μικρής Κλίμακας, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία και ενημερώνει εγγράφως το οικείο Αστυνομικό Τμήμα.

13. Μεριμνά για την διενέργεια αυτοψιών από τους τοπογράφους της Υπηρεσίας για τη διαπίστωση διάνοιξης των οδών.

14. Χορηγεί άδεια δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

15. Αποστέλλει αρχιτεκτονικές μελέτες και λοιπά στοιχεία στο Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής όπως προβλέπεται από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις.

16. Διαβιβάζει μελέτες ενεργητικής πυροπροστασίας στην Πυροσβεστική Υπηρεσία, όταν απαιτηθεί.

17. Ελέγχει το σύννομο των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και όλων των διοικητικών πράξεων που έχει αρμοδιότητα να εκδίδει και επιβάλλει την διακοπή εργασιών

ή την ανάκληση «των διοικητικών πράξεων, αν απαιτείται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

18. Σε περιπτώσεις παράνομης ή μη ορθής λειτουργίας των ανελκυστήρων, που διαπιστώνονται από το αρμόδιο κλιμάκιο ελέγχου, επιβάλλει τις κυρώσεις σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία και ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές της Περιφέρειας.

α3) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

19. Ελέγχει και επιβάλλει μέτρα προστασίας σε υπό ανέγερση οικοδομές, υπό την ευρεία έννοια, δεδομένου ότι οι απαιτούμενες τυπικές - νομοθετημένες αυτοψίες και έλεγχοι πραγματοποιούνται από τους Ελεγκτές Δόμησης.

20. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

21. Χορηγεί χωρίς αυτοψία ή μετά από αυτοψία μερική συνέχιση οικοδομικών εργασιών, για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής.

22. Διαπιστώνει προβλήματα υγιεινής σε κτίρια (υγρασίες, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου) στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας.

23. Διεκπεραιώνει αιτήσεις για τον έλεγχο των εργασιών που εκτελούνται με άδεια δόμησης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία. Διαβιβάζει πορίσματα ελεγκτών δόμησης και εκδίδει μετά την τελευταία αυτοψία Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ).

24. Θεωρεί άδειες για την εργοταξιακή παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και νερού.

25. Θεωρεί εκδοθείσες οικοδομικές άδειες για σύνδεση των οικοδομών με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας και χορηγεί βεβαιώσεις για ειδικές περιπτώσεις ηλεκτροδότησης (μάντρες οικοδομικών υλικών, δηλωθέντα αυθαίρετα κ.λπ.).

26. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση, υδροδότηση Δημοτικών Έργων, πλατειών, πάρκων κ.λπ.

27. Προβαίνει στον έλεγχο αυθαιρέτων κατασκευών επί δημοσίων κοινόχρηστων χώρων επιβάλλοντας τα σχετικά πρόστιμα και γενικότερα ελέγχει καταπατήσεις επί δημοσίων κοινόχρηστων χώρων (συνεργαζόμενο αν απαιτείται με το Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών) και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την επιβολή των σχετικών ποινών

28. Προβαίνει σε αυτοψίες για έλεγχο στατικής επάρκειας οικοδομών και γενικότερα εκτελεί τις απαιτούμενες από την ισχύουσα νομοθεσία ενέργειες σχετικές με τις επικίνδυνες οικοδομές.

29. Εισηγείται προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης.

30. Ελέγχει, καταγράφει και χαρακτηρίζει αυθαίρετες κατασκευές στα διοικητικά όρια του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

31. Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

32. Διενεργεί αρχιτεκτονικούς ελέγχους για την εξαίρεση από κατεδάφιση σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία, καθώς επίσης και τον υπολογισμό προστίμου ανέγερσης, διατήρησης και ειδικής εισφοράς αυθαιρέτων. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους των παραπάνω προστίμων,

εισηγείται και διαβιβάζει φακέλους για την εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία προς την αρμόδια περιφερειακή διεύθυνση.

33. Εισηγείται και διαβιβάζει αποφάσεις κατεδάφισης των τελεσίδικα χαρακτηρισμένων αυθαιρέτων κατασκευών, προς την αρμόδια επιτροπή.

34. Τηρεί αρχείο εξαιρέσεων από κατεδάφιση.

35. Αρχαιοθετεί και χρησιμοποιεί αρχεία των ενταγμένων κατασκευών στους νόμους περί αυθαιρέτων κτισμάτων.

36. Διαχειρίζεται το αρχείο καταγεγραμμένων αυθαιρέτων κατασκευών ως προς τις μεταβολές που επέρχονται σε αυτά (ένταξη σε διαδικασίες τακτοποίησης, νομιμοποίηση, κατεδάφιση, κ.λπ.).

37. Παρέχει πληροφορίες για την κείμενη περί αυθαιρέτων νομοθεσία και για τις δυνατότητες ένταξής των, στις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες τακτοποίησης.

38. Απαντά σε γραπτά αιτήματα πολιτών σχετικά με αυθαίρετες κατασκευές (καταγγελίες, αποδοχές προστίμων, άλλα αιτήματα).

α4) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

39. Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά επί τόπου και καταγράφει αδυναμίες (ασυμφωνία υποβάθρου, μη εφαρμοσιμότητα του σχεδίου) του δομημένου χώρου των πόλεων και των οικισμών (σχετικά με τον ρυθμιστικό/πολεοδομικό/οικιστικό σχεδιασμό). Μεριμνά για την τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

40. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται - καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά θέματα.

41. Παρακολουθεί και συμμετέχει στην εξέλιξη των σχεδίων της Περιφέρειας που αφορούν τον Δήμο.

42. Εκπονεί ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

43. Εισηγείται ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών και οικιστικών προβλημάτων των πόλεων και των οικισμών, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών.

44. Συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

45. Ενημερώνει συνεχώς τα τοπογραφικά διαγράμματα του σχεδίου πόλης.

46. Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

47. Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης.

48. Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών (χωροταξικές, πολεοδομικές, τοπογραφικές μελέτες, ΣΜΠΕ κ.λπ.).

49. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος. Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους, για τις ανάγκες του Τμήματος. Συγκροτεί και οργανώνει τα τοπογραφικά συνεργεία.

50. Ελέγχει και θεωρεί τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για την σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής ή τροποποίησης του σχεδίου πόλης.

51. Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση και επίβλεψη τοπογραφικών μελετών, μελετών πράξεων εφαρμογής σχεδίου πόλης, τροποποιήσεων και πράξεων αναλογισμού, αποζημίωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

52. Συντάσσει, πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων - συντάσσει πρωτόκολλο αδυνάτου τακτοποίησης οικοπέδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών. Συντάσσει πίνακα δικαιούχων και υπόχρεων αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας. Διαβιβάζει τις απόψεις της Διοίκησης στο αρμόδιο Δικαστήριο επί των σχετικών προσφυγών.

53. Είναι υπεύθυνο για την ονοματοθεσία δρόμων και πλατειών καθώς και την αρίθμηση οικοδομών, τηρεί το σχετικό αρχείο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.

54. Χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρων, πλάτους και διαμόρφωσης πεζοδρομίων και συντάσσει αντίστοιχες μελέτες εφόσον απαιτούνται.

55. Εκδίδει βεβαιώσεις - αδειοδοτήσεις σχετικές με κυκλοφοριακούς κόμβους, χαρακτηρισμό δρόμων

56. Μεριμνά για τη διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής ως προς τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των ιδιοκτητών και του Δήμου, σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.

57. Συντάσσει και διαβιβάζει τις απόψεις της Διοίκησης που αφορούν σε αιτήσεις και προσφυγές άρσης απαλλοτρίωσης για κοινόχρηστους και κοινωφελείς χώρους. Μεριμνά για την εφαρμογή αποφάσεων άρσης της απαλλοτρίωσης.

58. Εισηγείται, μελετά και παρακολουθεί όλα τα θέματα αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων (οίκοθεν τροποποιήσεις, τροποποιήσεις μετά από δικαστική ή διοικητική άρση, διαδικασία διεκπεραίωσης εξώδικου συμβιβασμού) του ισχύοντος σχεδίου πόλης, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας (επί υποβάθρων που υποβάλλονται από ιδιώτες) τα αναγκαία επιμέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στις σχετικές προτάσεις.

59. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως: (α) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα, (β) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία (γ) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία

60. Διαχειρίζεται τις εγκεκριμένες πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης ιδιοκτησιών λόγω ρυμοτομίας, για την εφαρμογή του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

61. Υλοποιεί το σχέδιο πόλης δια της εξαγοράς ή της απαλλοτρίωσης ρυμοτομούμενων ακινήτων και εκπροσωπεί το Δήμο με παράσταση στις Δικαστικές Αρχές.

62. Έχει τη ευθύνη για τη χορήγηση βεβαιώσεων για τις χρήσεις γης και την θέση ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης, τα όρια των οικισμών και το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.

63. Χορηγεί βεβαιώσεις για τον χαρακτηρισμό αγροτικών δρόμων.

64. Μεριμνά για τη θεώρηση των όρων δόμησης.

65. Μεριμνά για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών.

66. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη χορήγηση χαρτών σχετικών με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

67. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για την εφαρμογή των πολεοδομικών μελετών, των Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων, των εντός των ορίων των οικισμών ή των εκτός σχεδίου αδειών δόμησης επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

68. Συμμετέχει στην ανάπτυξη, διόρθωση και ενημέρωση βάσεων δεδομένων των G.I.S. (Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών).

69. Μεριμνά για την τήρηση και την ενημέρωση αρχείου ανεγκυστηρίων, το οποίο αποτελείται από το μητρώο και τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά των εγκατεστημένων ανεγκυστηρίων.

70. Μεριμνά για την παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών από τον ιδιοκτήτη ή το διαχειριστή ή το νόμιμο εκπρόσωπό τους και μετά τον έλεγχο τους προχωρά στην έκδοση της άδειας και την καταχώρηση στο μητρώο των ανεγκυστηρίων.

β) Τμήμα Σχεδιασμού-Εποπτείας και Ελέγχου
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ - ΜΕΛΕΤΕΣ

1. Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με τη διαχείριση του φυσικού περιβάλλοντος.

2. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές (Natura κ.λπ.) στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου.

3. Συλλέγει στοιχεία και τα απαιτούμενα σχέδια από συναρμόδιες Υπηρεσίες (Τμήμα Πολεοδομίας, Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού κ.λπ.) των κοινόχρηστων και ιδιωτικών οικοπέδων και λοιπών ακάλυπτων χώρων εντός της πόλεως, κωμοπόλεων και οικισμών.

4. Μεριμνά ώστε το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου να διέπεται από τις αρχές τις βιώσιμης ανάπτυξης.

5. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του.

6. Συντάσσει, τροποποιεί και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας του αστικού περιβάλλοντος. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των κωμοπόλεων/οικισμών και εισηγείται νέες μεθόδους και πρακτικές για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση υποβαθμισμένων περιοχών.

7. Εκπονεί εκθέσεις περιβαλλοντικών δεδομένων καθώς και εκθέσεις απολογισμού των δράσεων και των πρωτοβουλιών του Δήμου.

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

8. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών φυσικού περιβάλλοντος, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

9. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών αποκατάστασης που σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

10. Εισηγείται την ανάθεση εργασιών σε τρίτους και ετοιμάζει τις σχετικές μελέτες.

11. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την επίβλεψη, την εκτέλεση και την παραλαβή των έργων.

12. Τηρεί το αρχείο των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

13. Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

14. Συνεργάζεται με περιβαλλοντικούς συλλόγους για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ/ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

15. Αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα σε σχολεία και άλλους φορείς, καθώς και περιβαλλοντικό προγράμματα και ξεναγήσεις σε σχολεία, πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΑμεΑ, συλλόγους, περιβαλλοντικές ομάδες κ.λπ. από όλη την Ελλάδα και το εξωτερικό καθώς και πολιτιστικές - περιβαλλοντικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

16. Μεριμνά για την συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους, σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης, με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΙΣ - ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ - ΕΛΕΓΧΟΙ

17. Εισηγείται για τη λήψη απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, αναφορικά με γνωμοδοτήσεις κατά την περιβαλλοντική αδειοδότηση στρατηγικών σχεδίων, δραστηριοτήτων και έργων, κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας.

18. Μεριμνά για την περιβαλλοντική αδειοδότηση των δραστηριοτήτων και έργων, των οποίων η λειτουργία αδειοδοτείται από το Δήμο και πραγματοποιεί περιβαλλοντικές επιθεωρήσεις, κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη περιβαλλοντική νομοθεσία.

19. Συντάσσει διαχρονική μελέτη των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών. Αναλύει τις πηγές, τα επίπεδα και τις εξελικτικές τάσεις της ηχορύπανσης.

20. Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία.

21. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΔΑΣΗ

22. Εισηγείται και εφαρμόζει μέτρα φύλαξης, διατήρησης, πυροπροστασίας, ανανέωσης και δενδροφύτευσης των δασών.

23. Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει συνεργεία φύλαξης των δασών του Δήμου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

24. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και διαθέτει συνεργεία αμέσου επέμβασης (οχήματα, εξοπλισμός, προσωπικό), σε περιπτώσεις εκτάκτων και επείγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.

25. Δημιουργεί και σε συνεργασία με άλλους φορείς, αντιπυρικές ζώνες στα δάση.

26. Εισηγείται μέτρα για την αξιοποίηση του δασικού πλούτου και ειδικά την εκμετάλλευση των δασών του Δήμου.

27. Εισηγείται και εφαρμόζει περιβαλλοντικά μέτρα (περιορισμού ατμοσφαιρικής ή βιομηχανικής ρύπανσης κ.λπ.), σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες της αποκεντρωμένης διοίκησης.

28. Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

29. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας διατυπώνει προτάσεις μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

30. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού στην προετοιμασία προτάσεων για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας/αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης μειονεκτικών περιοχών.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΙΑ ΥΔΑΤΑ

29. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερές πρόγραμμα για την αξιοποίηση υδάτινων συστημάτων που υφίστανται στα διοικητικά όρια του Δήμου.

30. Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος «Γαλάζιες Σημαίες» συμπεριλαμβανομένων των ενεργειών που απαιτούνται με βάση τη νομοθεσία για τις πολυσύχναστες κολυμβητικές ακτές.

31. Συμβάλει, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα, για την αντιμετώπιση της θαλάσσιας ρύπανσης.

ΑΤΜΟΣΦΑΙΡΑ

32. Ελέγχει και καταγράφει τις πηγές και τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας και εισηγείται την λήψη εκτάκτων μέτρων, όταν οι τιμές υπερβαίνουν τα καθοριζόμενα όρια.

33. Συμβάλλει, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα, στην αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, της ηχορύπανσης.

34. Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου και εισηγείται προτάσεις, με σκοπό τη μείωση της κατανάλωσης και την ορθολογικότερη χρήση των μέσων.

35. Ελέγχει τους καυστήρες των δημοσίων κτιρίων εντός των ορίων του δήμου.

36. Καταγράφει τους εκπεμπόμενους ρύπους των αυτοκινήτων και ενημερώνει τους οδηγούς.

γ) Τμήμα Πρασίνου και Κοινόχρηστων Χώρων

1. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα, αρμοδιότητας του τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

ΠΡΑΣΙΝΟ

2. Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με το πράσινο.

3. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών αστικού πρασίνου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερές πρόγραμμα ανανέωσης - συντήρησης - ανάπλασης του πρασίνου.

5. Εκπονεί τις μελέτες που σχετίζονται με το πράσινο σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο, με αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Ασχολείται με την συγκέντρωση των βασικών στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.

7. Εκπονεί τις φυτοτεχνικές μελέτες και αναλαμβάνει την επίβλεψη των φυτοτεχνικών έργων.

8. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερές πρόγραμμα συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των δασών και των αλσουλίων καθώς επίσης και κλαδέματος των δενδροστοιχιών των οδών, νησίδων και των οδικών κόμβων.

9. Διαχειρίζεται το πράσινο των κοινόχρηστων χώρων της πόλης και των δημοτικών ακινήτων εντός αυτής, που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναхлоάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.

10. Ενεργεί φυτέματα και σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου και εντός δημοτικών ακινήτων.

11. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

12. Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δεντροστοιχιών.

13. Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοιχτούς χώρους του Δήμου, με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

14. Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

15. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

16. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους και δένδρα που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

17. Οργανώνει και λειτουργεί δημοτικό φυτώριο για τον πολλαπλασιασμό, την ανάπτυξη, την καλλιέργεια ανθόφυτων, καλλωπιστικών ή καρποφόρων δένδρων και θάμνων και την παραγωγή φυσικών εδαφοβελτιωτικών και εδαφικών μιγμάτων.

18. Συντάσσει πρόγραμμα καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κ.λπ. και προγραμματίζει ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

19. Λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων εντός των οικισμών από εκδήλωση πυρκαγιάς.

ΠΑΡΚΑ - ΠΑΙΔΙΚΕΣ ΧΑΡΕΣ

20. Ευθύνεται για την επισκευή, συντήρηση έργων των πάρκων και των παιδικών χαρών.

21. Καταρτίζει πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

22. Επιμελείται την σύνταξη μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.

23. Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

24. Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία συντηρήσεων των έργων.

25. Μεριμνά για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

26. Εισηγείται την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

27. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

28. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

29. Μεριμνά για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΑ

30. Καταρτίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας των Κοιμητηρίων και μεριμνά για την τήρησή του, όπως και λοιπών ισχυουσών διατάξεων.

31. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

32. Τηρεί τα διαγράμματα των δημοτικών κοιμητηρίων με κατά θέση, αύξοντα αριθμό και είδος τάφου.

33. Τηρεί τα βιβλία ενεργούμενων ενταφιασμών, τάφων, ανακομιδής οστών και βεβαιώνει τα δικαιώματα από τη χρήση των δημοτικών κοιμητηρίων.

34. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη λειτουργία κέντρου αποτέφρωσης νεκρών.

35. Μεριμνά για την καθαριότητα, φύλαξη, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, παρακολουθεί τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συντήρηση των λοιπών τεχνικών υποδομών των κοιμητηρίων.

36. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.)

δ) Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Προβαίνει σε συνολικό σχεδιασμό για τις εμπορικές δραστηριότητες που αφορούν τους υπαίθριους χώρους και τις χρήσεις τους και επιμελείται του γενικού κανονιστικού πλαισίου και των ειδικών κανονισμών.

2. Εισηγείται σύμφωνα με το ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο του Δήμου και την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, τον καθορισμό του τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών, περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών.

3. Μεριμνά για τη διοργάνωση της ετήσιας εμποροπανήγυρης του Δήμου.

4. Εισηγείται άδειες στο Δημοτικό Συμβούλιο, για την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου και τη συμμετοχή στην ετήσια εμποροπανήγυρη.

5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη λειτουργία Κυριακάτικων Αγορών και τις άδειες συμμετοχής στις αγορές αυτές.

6. Χορηγεί άδειες λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, μεριμνά για το σχετικό έλεγχο και επιβάλλει κυρώσεις.

7. Χορηγεί άδειες για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), ρυθμίζει τα θέματα λειτουργίας τους και μεριμνά για την εποπτεία αυτών.

8. Καθορίζει τα χρονικά όρια λειτουργίας των καταστημάτων και των επιχειρήσεων.

9. Μεριμνά για τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

10. Καθορίζει, από κοινού με το Τμήμα Συγκοινωνιακών - Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, Μεταφορών και Κοινοχρήστων Χώρων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων, τους χώρους και τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

11. Καθορίζει τις προδιαγραφές και τους όρους της υπαίθριας διαφήμισης.

12. Προσδιορίζει τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

13. Προσδιορίζει τους όρους και τις ώρες λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

14. Καθορίζει τις ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και αρτεργατών.

15. Καθορίζει τον ανώτατο αριθμό των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

16. Συγκροτεί επιτροπές για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

17. Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

18. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

19. Εισηγείται την χορήγηση άδειας πωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση, για διανομή και εμφιάλωση υγραερίου, καθώς και την επιβολή κυρώσεων σε εταιρίες εμπορίας με εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου, σε μονάδες εμφιάλωσης υγραερίου και στους πωλητές πετρελαίου θέρμανσης.

20. Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό ειδικό μητρώο των επιχειρήσεων ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, εγγράφει στο ειδικό μητρώο και διαγράφει από το μητρώο αυτό τις ανωτέρω επιχειρήσεις, καθώς και παρακολουθεί, ελέγχει και επιβάλλει σε αυτές τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

21. Εισηγείται την χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

22. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών χορηγεί άδειες παραχώρησης χρήσης κοινοχρήστου χώρου τοποθέτησης τραπεζοκαθισμάτων, οικοδομικών υλικών, εμπορευμάτων κ. ά.

ε) Τμήμα Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

1. Μεριμνά για τη λειτουργία ολοκληρωμένου επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία, το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον (α) την περισυλλογή, (β) την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης, (γ) την ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο ΕΜΖΣ, (δ) τη στείρωση και (ε) την υιοθεσία τους.

2. Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται στα υπάρχοντα καταφύγια αδέσποτων ζώων, στα Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα μέχρι την αποθεραπεία τους. Τα ζώα υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στείρωνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση.

3. Παραλαμβάνει δεσποζόμενα ζώα, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει το βιβλίο υγείας των ασθενών ζώων σύμφωνα με τις ατομικές καρτέλες των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και του βιβλίου εισερχομένων - εξερχομένων ζώων.

5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

6. Εξυπηρετεί τους πολίτες και ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς για διοικητικές πράξεις σχετικές με το Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς

7. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.

8. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακό πρόγραμμα, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων εντός των διοικητικών ορίων του.

9. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

10. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

11. Υποβάλλει ετήσια αναφορά στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων.

12. Στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς συνεργάζεται, συνάπτοντας σχετική έγγραφη συμφωνία, με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που έχουν έδρα στην Ελλάδα ή σε κράτος-μέλος της Ε.Ε. και είναι καταχωρημένες στο Μητρώο Φιλοζωικών Σωματείων και Οργανώσεων του Εθνικού Μητρώου Ζώων Συντροφιάς ή σε αντίστοιχα μητρώα των χωρών όπου εδρεύουν με στόχο ιδίως: (α) την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο Υπομητρώο Καταφυγίων του Εθνικού Μητρώου Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), (β) τον εμβολιασμό και τη σήμανση αδέσποτων ζώων, (γ) την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς, (δ) τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και (ε) την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

13. Ελέγχει και εισηγείται την επιβολή διοικητικών κυρώσεων για τις παραβάσεις της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας

Α. Η Διεύθυνση Καθαριότητας είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και εφαρμογή των μέτρων και δράσεων διαχείρισης των δημοτικών αποβλήτων, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των, της χωριστής

αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων και του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Β. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας είναι οι εξής:

α) Τμήμα Καθαριότητας-Αποκομιδής και Ανακύκλωσης ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

1. Καταρτίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΤΣΔΑ), σύμφωνα με το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων και των ειδικών ρευμάτων (π.χ. ορυκτελαίων, ελαστικών, συσσωρευτών), σε συνεργασία με εγκεκριμένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης και προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων κομποστοποίησης και ενεργειακής εκμετάλλευσης στερεών αποβλήτων ή και παραγώγων αυτών και διαχείρισης στην περιοχή του Δήμου.

2. Εκπονεί μελέτες για την εφαρμογή του ΤΣΔΑ και άλλων σχεδίων περιβαλλοντικής προστασίας, και παρακολουθεί την εφαρμογή των μελετών αυτών.

3. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας, στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει.

4. Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την εκτέλεση των προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης, παρακολουθεί τους σχετικούς ποσοτικούς δείκτες ανακύκλωσης και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητάς του.

ΜΕΛΕΤΕΣ- ΕΡΓΑ- ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

5. Παρακολουθεί την εξέλιξη των τεχνολογιών και μέσων που σχετίζονται με την σύγχρονη αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση στην πόλη.

6. Σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων, ογκωδών απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των απορριμματοφόρων και κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων, κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Υπηρεσίας.

7. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών, δημοπράτηση, ανάθεση, παρακολούθηση/επίβλεψη, παραλαβή μελετών, έργων και προμηθειών της Διεύθυνσης Καθαριότητας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των μελετών και την υλοποίηση της αποκατάστασης τυχόν υφιστάμε-

νων ή νέων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων (ΧΑΔΑ), εντός της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

9. Οι υπάλληλοι της υπηρεσίας συμμετέχουν στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΕΣ- ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

10. Ανάλογα με τις ανάγκες, μεριμνά για τη σύναψη και την εποπτεία συμβάσεων με τρίτους αναφορικά με τη διαχείριση (συλλογή, μεταφορά, διάθεση, επεξεργασία) των αστικών στερεών αποβλήτων, των ανακυκλώσιμων υλικών και των ογκωδών αντικειμένων και την αποκατάσταση ΧΑΔΑ, με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και της Νομικής Υπηρεσία του Δήμου.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ/ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ

11. Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης των πολιτών, για την προβολή και προώθηση του περιορισμού της παραγωγής αποβλήτων, της επαναχρησιμοποίησης, της εναλλακτικής διαχείρισης των ανακυκλώσιμων υλικών (μπλε κάδοι, Γωνίες Ανακύκλωσης, Πράσινα Σημεία), της κομποστοποίησης (οικιακοί και καφέ κάδοι), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, το Γραφείο Δημάρχου και άλλους φορείς. ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ

12. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό (σε συνεργασία με Τμήμα Εσόδων του Δήμου - καθορισμός Συντελεστών Ανταποδοτικών Υπηρεσιών), παρακολουθεί τον προϋπολογισμό των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών, καταθέτει προτάσεις για την αναμόρφωση του.

13. Καταρτίζει περιοδικούς απολογισμούς, όταν ζητείται, καθώς και το ετήσιο απολογιστικό πρόγραμμα εργασιών των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών.

ΑΠΟΚΟΜΙΔΗ- ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

14. Οργανώνει και λειτουργεί το σύστημα συλλογής, μεταφοράς και προσωρινής αποθήκευσης αστικών στερεών αποβλήτων και ανακυκλώσιμων υλικών. Διαμορφώνει παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, συγκροτεί και επιβλέπει τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών στερεών αποβλήτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους προβλεπόμενους χώρους.

15. Μεριμνά για τον προσδιορισμό και την έγκριση των θέσεων των κάδων (ανακυκλώσιμων και μη) και την τοποθέτησή τους. Παράλληλα, ακολουθεί την προβλεπόμενη διαδικασία για τυχόν ενστάσεις ή αιτήματα μετακίνησης των κάδων.

16. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ζυγολογία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων, των ογκωδών, προϊόντων κλαδέματος ιδιωτών, και των ανακυκλώσιμων υλικών.

17. Καταγράφει τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες και εισηγείται προτάσεις για την επίλυσή τους.

18. Φροντίζει για την περισυλλογή και την αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων αντικειμένων από κοινόχρηστους χώρους.

19. Μεριμνά για την συλλογή προϊόντων κλαδέματος ιδιωτών.

20. Μεριμνά για την πλύση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων.

21. Διαμορφώνει, παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί το έργο καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πλατείες, πάρκα, σιντριβάνια) και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες καθαρισμού και ευπρεπισμού χώρων και αστικού εξοπλισμού.

22. Διενεργεί τακτικούς ή έκτακτους ελέγχους, ύστερα από καταγγελία ή και αυτεπαγγέλτως, για διαπίστωση εκπλήρωσης ή μη των υποχρεώσεων των ιδιοκτητών, νομέων, επικαρπωτών και μισθωτών οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων, εντός εγκεκριμένων οικισμών, αναφορικά με τη διαχείριση των αποβλήτων, όπως αυτές προβλέπονται στον Κανονισμό Καθαριότητας του Δήμου και τις κείμενες περιβαλλοντικές, υγειονομικές και πυροσβεστικές διατάξεις.

23. Λαμβάνει προληπτικά μέτρα, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την προστασία των οικισμών από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό συνδράμει το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας για τον αυτεπάγγελτο καθαρισμό οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων και κινεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες, ώστε να βεβαιωθεί εις βάρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου και η προβλεπόμενη διοικητική κύρωση από τον Κανονισμό Καθαριότητας.

24. Προβαίνει στην απομάκρυνση των αποβλήτων και τον καθαρισμό εσωτερικών ή/και εξωτερικών χώρων οικιών, οι οποίοι έχουν καταστεί χώροι επικίνδυνοι για τη Δημόσια Υγεία, υπό την προϋπόθεση εξασφάλισης α) Εισαγγελικής Εντολής, β) παρουσίας της ΕΛ.ΑΣ. και γ) γραπτών υποδείξεων της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας, οι οποίες αφορούν στη προστασία των εργαζομένων.

25. Επιμελείται της απομάκρυνσης των εγκαταλειμμένων οχημάτων, μετά την ολοκλήρωση των σχετικών νόμιμων διαδικασιών χαρακτηρισμού αυτών.

26. Υλοποιεί κάθε απαραίτητη ενέργεια για την αφαίρεση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων και πανό.

27. Υλοποιεί κάθε απαραίτητη ενέργεια για την καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών σε κοινόχρηστους και στους δημοτικούς χώρους.

β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Εξοπλισμού

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχυσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

3. Καταρτίζει το πρόγραμμα των εργασιών και ενεργειών όλων των Οδηγών-Χειριστών του μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης καθώς και καταμερίζει κατά τον βέλτιστο τρόπο τα οχήματα - μηχανήματα στους οδηγούς- χειριστές.

4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για την έκδοση δελτίου κίνησης των οχημάτων-μηχανημάτων, με αρμοδιότητα μόνον σε ότι αφορά στο πρόγραμμα κίνησης και όχι στην καταλληλότητα κίνησης του οχήματος (αρμοδιότητας οδηγών-χειριστών - και Υπηρεσίας Αμαξοστασίου κατά περίπτωση).

6. Χορηγεί εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους των καυσίμων, καθώς και για την ασφάλειά τους.

8. Έχει την ευθύνη για τον συχνό έλεγχο τήρησης των ως άνω κανόνων και μέτρων. Ειδικότερα ελέγχει και παραπέμπει αρμοδίως περιπτώσεις υπερφόρτωσης οχημάτων, υπέρβασης ορίων ταχυτήτων, δημιουργίας βλαβών από κακή ή απρόσεκτη χρήση, κ.λπ.

9. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εξαγωγή συμπερασμάτων, ορθολογικής χρήσης και συντήρησης-επισκευής, όπως και δεικτών αποδοτικότητας.

10. Οργανώνει και παρακολουθεί (τόσο σε ό,τι αφορά την καλή λειτουργία του, όσο και την εξαγωγή ουσιαστικών συμπερασμάτων αποδοτικής χρήσης του εξοπλισμού) την υλοποίηση του προγράμματος παρακολούθησης του στόλου των οχημάτων της Διεύθυνσης μέσω G.I.S.

11. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

12. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

13. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και την ανάγκη περιοδικής και προληπτικής τους συντήρησης.

14. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και έκτακτων βλαβών.

15. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

16. Μεριμνά για τις συνήθεις εργασίες συντήρησης των οχημάτων καθώς και για το πλύσιμο και γρασάρισμα των απορριματοφόρων και των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου.

17. Μεριμνά για την άμεση συμμόρφωση του υπάρχοντος εξοπλισμού - οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, προς τους εκάστοτε ισχύοντες κανόνες και νόμους, στο βαθμό που το καθένα εξ αυτών εμπίπτει σε αυτούς.

18. Εισηγείται στην εκάστοτε Διεύθυνση την αντικατάσταση οχημάτων και μηχανημάτων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

19. Εισηγείται την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.

20. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

21. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

22. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

23. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος.

24. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και διαθέτει συνεργεία άμεσου επέμβασης (οχήματα, εξοπλισμός, προσωπικό) σε περιπτώσεις εκτάκτων και επείγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.

25. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών (ανταλλακτικά, εργαλεία κ.λπ.) και υπηρεσιών που απαιτούνται για την εκτέλεση επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Διεύθυνσης. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης, εξετάζει τη νομιμότητα αυτών, διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

26. Υποστηρίζει και επιμελείται, σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών, τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας αναλώσιμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

27. Μεριμνά για τη σύσταση και την υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και την αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελιομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

28. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

29. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

30. Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολόγια των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

31. Ενημερώνει το Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Α. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως, είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης.

Β. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας και Ισότητας των Φύλων

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή/και συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συννοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων (Ενδεικτικά λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου, Φαρμακείου, Ξενώνα, Ιατρείου, Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ), ΚΔΑΠ ΑμεΑ και λοιπών ανάλογων μονάδων).

3. Μεριμνά για το διορισμό μελών διοικητικών συμβουλίων, την εποπτεία και τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού.

4. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι εντός των ορίων του Δήμου.

5. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

6. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο, οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

7. Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

8. Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανιάτα από κινητική αναπηρία.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

10. Προωθεί δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας για την ανάπτυξη πνεύματος κοινωνικής ευθύνης και αλληλεγγύης. Εισηγείται και επιλαμβάνεται ενεργειών εξεύρεσης χορηγιών για τις ανάγκες του τμήματος, στο πλαίσιο δράσεων προώθησης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.

11. Υλοποιεί τα εγκεκριμένα κοινωνικά χρηματοδοτικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, σε συνεργασία με τη Δ/ση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

12. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

13. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

14. Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασιών με αρμόδιους φορείς, που δραστηριοποιούνται σε θέματα κοινωνικής ένταξης και αλληλεγγύης. Πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στο Δήμο στους αρμόδιους φορείς.

15. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά: (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, (β) Ασκει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες, (γ) Λειτουργεί γραφείο ψυχολογικής υποστήριξης το οποίο παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη, πληροφόρηση και συμβουλευτική με στόχο την κοινωνική ενδυνάμωση των ευπαθών ομάδων που απειλούνται από τη φτώχεια. Το γραφείο παρέχει επίσης συμβουλευτική - βραχεία θεραπεία σε κατοίκους ή δημότες της πόλης για θέματα που μπορεί να σχετίζονται με την πρόληψη και επίλυση προβλημάτων (π.χ. δυσκολίες επικοινωνίας, διαχείριση συγκρούσεων, δυσκολία λήψης απόφασης, μετάβαση σε νέα φάση ζωής όπως διαζύγιο, γέννηση παιδιού κ.α.), διευκόλυνση ή ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων, απόκτηση δεξιοτήτων της καθημερινής ζωής. Συνεργάζεται με φορείς ψυχικής υγείας για την υλοποίηση παρεμβάσεων πρόληψης ψυχικής υγείας σε υπηρεσίες του

Δήμου (Κ.Α.Π.Η., ΚΔΑΠ ΑμεΑ, Παιδικοί Σταθμοί κ.α.) και στην κοινότητα (ομιλίες, σεμινάρια κ.τ.λ.), (δ) Λειτουργεί υπηρεσίες εργασιακής, μαθησιακής και κοινωνικής υποστήριξης, (ε) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων, (στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών (ζ) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.), (η) Υλοποιεί δράσεις προστασίας και στήριξης οικογενειών (θ) σχεδιάζει και προωθεί προγράμματα ένταξης στην απασχόληση για τις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.

16. Φροντίζει για τη λειτουργία της δημοτικής τράπεζας αίματος και την οργάνωση των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

17. Πραγματοποιεί Κοινωνικές Έρευνες κατόπιν εντολής Εισαγγελέα Πρωτοδικών για κοινωνική έρευνα σε οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα παραμέλησης ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας.

18. Υλοποιεί το ειδικό συμβουλευτικό - θεραπευτικό πρόγραμμα παρέμβασης στο θύτη κατόπιν εντολής Εισαγγελέα Ενηλίκων στο πλαίσιο της ποινικής διαμεσολάβησης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με άλλους φορείς ψυχικής υγείας της πόλης.

19. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

20. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για: (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, (β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, (γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, (δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση, (ε) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

21. Συνεργάζεται με τους γυναικείους πυρήνες κοινωνικής παρέμβασης που εθελοντικά στηρίζουν και βοηθούν σε προγράμματά και διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στην άσκηση κοινωνικής πολιτικής από τον Δήμο.

22. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε βαριά ανάπηρους, σε άτομα με Βαριά Νοητική Υστέρηση, με μεσογειακή αναιμία - αιμορροφιλία - Σύνδρομο επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας, σε τυφλούς, σε κωφούς, σε άτομα με εγκεφαλική παράλυση, χανσενικούς, σε ανασφάλιστους και ασφαλισμένους στο Δημόσιο παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, επίδομα κίνησης, στεγαστική συνδρομή, σε απροστάτευτα παιδιά καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

23. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού, (β) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων, (γ) χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς, (δ) παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους, (ε) μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

24. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, (β) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία (γ) μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση (δ) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (ε) εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής, (στ) μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας, (ζ) οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

25. Μεριμνά για τον ορισμό γιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

26. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων, (β) εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου

27. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητές αυτές: (α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των

εργατικών ατυχημάτων, (β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων (γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

28. Εκδίδει αποφάσεις δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλιστών.

β) Τμήμα Παιδείας-Δια Βίου Μάθησης-Πολιτισμού-Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τη συντήρηση, βελτίωση, καθαριότητα και φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλο να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστήγηση αυτών. Σε περίπτωση συστήγησης, καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στον ΚΔΚ και στον ν. 3852/2010, εκτός αυτών που παραχωρούνται σε Ν.Π.Δ.Δ.

3. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και των σχολικών επιτροπών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για τη συγκρότηση και εποπτεύει τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, τις ενημερώνει για θέματα των αρμοδιοτήτάς τους και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα αρμοδιοτήτάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων των Σχολικών Επιτροπών, στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και διαβιβάζει την απόφασή της στο Δημοτικό Συμβούλιο

- Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στον σχολείο φοίτησης, περιλαμβανόμενης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής καθώς και της μεταφοράς μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

- Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

- Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

- Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

- Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.

- Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

- Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου

- Έχει στη δικαιοδοσία του τους σχολικούς φύλακες και τις σχολικές καθαρίστριες.

- Έχει την ευθύνη οι σχολικοί φύλακες να μεριμνούν για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών στα σχολεία, να επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και να αναφέρουν αμέσως.

- Φροντίζει να μην αποχωρούν οι σχολικοί φύλακες από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παρά-

θυρα, και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλεια και την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

- Μεριμνά για το ωράριο εργασίας των φυλάκων και των καθαριστριών, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους.

- Μεριμνά για την καθαριότητα των σχολείων και συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές για την κάλυψη των αναγκών των σχολείων σε σχολικές καθαρίστριες.

- Εποπτεύει τις σχολικές καθαρίστριες οι οποίες προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό των σχολείων και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

4. Εισηγείται την ίδρυση βιβλιοθηκών και φέρει την ευθύνη λειτουργίας τους.

5. Παρακολουθεί την εκδοτική δραστηριότητα και οργανώνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή διεύρυνση του υλικού των βιβλιοθηκών.

6. Επιμελείται της οργάνωσης και διαχείρισης των βιβλιοθηκών ώστε να είναι χρηστικές και προσβάσιμες προς τους πολίτες.

7. Επιμελείται του δανεισμού των βιβλίων και την ενημέρωση των χρηστών.

8. Οργανώνει διαλέξεις και εκδηλώσεις σχετικές με το αντικείμενό της.

9. Οργανώνει προγράμματα διάδοσης των βιβλίων στην τοπική κοινωνία και ιδιαίτερα στα σχολεία.

10. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

11. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

12. Λειτουργεί Κέντρα Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

13. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

14. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού και την προβολή πολιτιστικών αγαθών και έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

16. Εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών, σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. και την εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων μέσω των νομικών προσώπων του Δήμου. Εισηγείται, παρακολουθεί, διοργανώνει και συνδιοργανώνει με νομικά πρόσωπα και άλλους φορείς πολιτιστικά προγράμματα (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

17. Δημιουργεί τράπεζα πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

18. Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία των μουσείων και των χώρων πολιτισμού.

19. Εισηγείται και προωθεί τις πολιτιστικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού. Μεριμνά και αναλαμβάνει τη φιλοξενία των πολιτιστικών φορέων που συμμετέχουν σε πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου.

20. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

21. Προωθεί την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

22. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

23. Υλοποιεί προγράμματα και δράσεις συμπληρωματικά με αυτά των νομικών προσώπων.

24. Επιμελείται και εποπτεύει την έκδοση βιβλίων και λοιπών εντύπων (ενημερωτικών, διαφημιστικών κ.λπ.), για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων και επισκεπτών του Δήμου σχετικά με τα τοπικά πολιτιστικά δρώμενα.

25. Απονέμει βραβεία, χορηγίες και άλλα μέσα για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των τεχνών, με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.

26. Εισηγείται την επιχορήγηση ΝΠΙΔ, τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

27. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.

28. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική δραστηριότητα του Δήμου.

29. Δημιουργεί ηλεκτρονική τράπεζα δεδομένων, για την προώθηση του πολιτισμού.

30. Υλοποιεί εγκεκριμένα πολιτιστικά χρηματοδοτικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

31. Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

32. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη της πολιτισμικής κληρονομιάς.

33. Υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις για τη στήριξη και αξιοποίηση των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων του Δήμου.

34. Μεριμνά για τη συλλογή και την αρχειακή φύλαξη κάθε στοιχείου που αφορά όλα τα μνημεία του δήμου.

35. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των θεματικών Μουσείων που λειτουργούν σε Δημοτικές εγκαταστάσεις.

36. Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και μεριμνά για την εφαρμογή του.

37. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των πολιτιστικών υποδομών και τη συμμόρφωσή τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

38. Μεριμνά για τη διαφύλαξη υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού και φροντίζει για την αντικατάστασή του όταν απαιτείται καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

39. Τηρεί κατάσταση διάθεσης θεάτρων, κινηματογράφων κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής και εφόσον οι χώροι είναι διαθέσιμοι.

40. Φροντίζει για την μεταφορά, την εγκατάσταση και τη λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού (σκηνικών, μουσικών οργάνων κ.λπ.) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα (όπου αυτά επιβάλλονται).

41. Μεριμνά για την οργάνωση, την επίβλεψη και τη λειτουργία των Λεσχών πολιτισμού, εντός των ορίων του δήμου.

42. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για πολιτικές και προγράμματα δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού, την ενίσχυση του μαζικού αθλητισμού και την καλλιέργεια του αθλητικού ιδεώδους και της σωματικής αγωγής, σε οργανωμένες αθλητικές εγκαταστάσεις.

43. Καταγράφει και αξιολογεί τους υπάρχοντες αθλητικούς χώρους-εγκαταστάσεις και μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

44. Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας των διαφόρων προγραμμάτων, όπως λειτουργίας των αθλητικών χώρων, προσωπικού, προγραμμάτων ασφαλείας των εγκαταστάσεων κ.α.

45. Παρακολουθεί τις προκηρύξεις των αθλητικών προγραμμάτων σε εθνικό επίπεδο και υποβάλλει προτάσεις για ανάληψη και υλοποίηση τους. Επίσης, συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την υποβολή προτάσεων στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού για τα «Προγράμματα Άθλησης για όλους».

46. Παρακολουθεί και εποπτεύει τη λειτουργία των νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του αθλητισμού και συνεργάζεται μαζί τους για την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων κ.λπ.

47. Μεριμνά για τη διοργάνωση των αθλητικών εκδηλώσεων και δράσεων. Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την εφαρμογή των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

48. Μελετά τις ανάγκες των ατόμων με αναπηρία και τις δυνατότητες ανάπτυξης προσαρμοσμένων αθλητικών δραστηριοτήτων και εισηγείται τη διοργάνωση ή τη συμμετοχή σε αντίστοιχα προγράμματα.

49. Επιμελείται και εποπτεύει την έκδοση ενημερωτικών εντύπων και ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων του Δήμου σχετικά με τα τοπικά αθλητικά δρώμενα.

50. Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας των διαφόρων προγραμμάτων, όπως λειτουργίας των αθλητικών χώρων, προσωπικού, προγραμμάτων ασφαλείας των εγκαταστάσεων κ.α.

51. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

52. Έχει την ευθύνη για την λειτουργία των διαφόρων Σχολών εκμάθησης αθλημάτων και Ακαδημιών, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ. καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων τους και την υλοποίησή τους.

53. Προτείνει μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και

παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών. Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

54. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

55. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται σε νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

56. Προσφέρει στους νέους, τη δυνατότητα να αξιοποιήσουν τον ελεύθερο χρόνο τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, είτε μέσω διαφόρων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είτε με την συμμετοχή και την παρουσία τους σε διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια νομικά πρόσωπα και το τμήμα πολιτισμού, καθώς και σε εθελοντικές δράσεις.

57. Δημιουργεί διαδικτυακό και έντυπο οδηγό για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

58. Προτείνει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων και αθλητικών γεγονότων εσωτερικού, διαδημοτικού και κάθε άλλου χαρακτήρα.

59. Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων του τμήματος.

60. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

61. Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

62. Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

63. Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/αθλημάτων/προγραμμάτων.

64. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

65. Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

66. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας η εκδηλώσεων.

67. Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, αιθουσών γυμναστικής και του περιβάλλοντα χώρου των αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

68. Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με το Τμήμα Πρασίνου και Κοινόχρηστων Χώρων για την συντήρηση του πρασίνου και των αρδευτικών συστημάτων των αθλητικών εγκαταστάσεων.

69. Έχει την ευθύνη για την διαχείριση των ίππων και των εγκαταστάσεων ιππασίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

70. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

71. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

72. Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό του τμήματος για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

73. Σχεδιάζει νέες δραστηριότητες και υπηρεσίες και μεριμνά για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου.

74. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων κ.λπ., που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενοτήτων του δήμου.

75. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου.

76. Μεριμνά για την ορθή υποστήριξη των πολιτιστικών εκδηλώσεων του δήμου αλλά και άλλων φορέων όπως πολιτιστικών συλλόγων κ.λπ. Συντονίζεται με τον Σχεδιασμό Εκδηλώσεων και φροντίζει τη διαφύλαξη του τεχνολογικού υλικού και τον εμπλουτισμό του ανάλογα τις προσδιορισμένες ανάγκες που τίθενται κάθε φορά.

77. Έχει την ευθύνη του συντονισμού των εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στην Δήμο ή εποπτεύονται από αυτόν.

78. Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα Νομικά Πρόσωπα πολιτισμού του Δήμου, αλλά και με τα Ιδρύματα, τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

79. Έχει την ευθύνη για την διοργάνωση στις λέσχες πολιτισμού, προγραμμάτων απασχόλησης και επιμόρφωσης των κατοίκων σε ποικίλα καλλιτεχνικά θέματα.

80. Οργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις στο πλαίσιο των Λεσχών πολιτισμού, τόσο στις κοινότητες όσο και σε επίπεδο δήμου.

γ) Τμήμα Δομών Κοινωνικής Προστασίας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις κατ' οίκον βοήθειας (παροχή ιατρικής και νοσηλευτικής φροντίδας, φυσιοθεραπευτικής φροντίδας, φροντίδας και προμηθειών σπιτιού, ατομικής υγιεινής, διεκπεραίωσης υποθέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες) σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα και ΑμεΑ.

2. Μεριμνά για την έκδοση και την ανανέωση της άδειας λειτουργίας των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

3. Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση των κανονισμών λειτουργίας των δομών προστασίας και αρωγής.

4. Μεριμνά για τη φύλαξη, τη καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των δομών κοινωνικής φροντίδας.

5. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Τμήματος και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

6. Φροντίζει για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού καθώς και του ιατρικού εξοπλισμού και εξοπλισμού φυσικοθεραπευτηρίου, στις δομές των Κ.Α.Π.Η.

7. Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, διενεργεί τις εγγραφές στο βιβλίο μελών, συμβουλευεί και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη δομών και τις οικογένειές τους.

8. Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας η κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των δομών.

10. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα) και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

11. Αναπτύσσει προγράμματα πρόληψης ψυχικών νοσημάτων, ενημέρωσης, πληροφόρησης και επικοινωνίας με ομιλίες, βιωματικές ή άλλες δράσεις για θέματα που προάγουν την ψυχική υγεία, τόσο των εξυπηρετούμενων όσο και της ευρύτερης κοινότητας η οποία σχετίζεται με τους εξυπηρετούμενους.

12. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των δομών και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας σε συνεργασία με τους ιατρούς και μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

13. Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης, ενεργοποίησης και ψυχαγωγίας, καθώς επίσης και επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή τους με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.

14. Μεριμνά για την οργάνωση εκδρομών για τα μέλη των δομών και προγραμμάτων φροντίδα τρίτης ηλικίας.

15. Ευθύνεται για την τήρηση του κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

16. Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά παιδαγωγικά δεδομένα και τις κατευθύνσεις των αρμοδίων κρατικών αρχών, και βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος που υλοποιείται στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους, και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

18. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

19. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίηση τους.

20. Οργανώνει ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής αγωγής κ.λπ., καθώς επίσης και παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίησης.

21. Υποστηρίζει τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

22. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

23. Βοηθά την οικογένεια για την αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων, παρέχοντας τους συμβουλές.

24. Εισηγείται στην Κοινωνική Υπηρεσία, τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας, για ειδικές περιπτώσεις παιδιών των παιδικών σταθμών.

25. Ευθύνεται για την φύλαξη και την προστασία των παιδιών, εφαρμόζει όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την προαγωγή της υγείας των παιδιών που προτείνονται από τη Διεύθυνση.

26. Ευθύνεται για την καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

27. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους τροφείων από τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών και μεριμνά για την καταβολή των τροφείων.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων
Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

A. Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται από πλευράς αρμοδιοτήτων και οι Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Κ.Ε.Π. στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

B. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής: α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας [ν. 2690/1999 και ν. 3146/2003 (Α' 125)].

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες με τον τρόπο που οι ίδιοι έχουν δηλώσει στην αίτησή του.

6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής χορήγηση παράβολων, αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, κ.λπ.).

7. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων ταυτότητάς τους για κάθε νόμιμο λόγο (ν. 3345/2005, Α' 138, άρθρο 16).

9. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων

αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία (ΑΔΑ: Β4ΛΔΧ-6ΣΛ υπό στοιχεία ΥΑΠ/Φ.60/86/1435/13-6-2012).

10. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

11. Παραδίδει στους πολίτες τα έγγραφα που έχουν δηλώσει να τα παραλάβουν ιδιόχειρα από το Κ.Ε.Π. κατά την υποβολή της αίτησής τους.

12. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

14. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Ε.Κ.Ε. μέσω του διαδικτυακού τόπου του ηλεκτρονικού Ε.Κ.Ε. www.eu-go.gr.

15. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις, οι οποίες έχουν κατατεθεί από τους πολίτες στο ηλεκτρονικό Ε.Κ.Ε. Εάν ο πολίτης δεν έχει εγγραφεί στο ηλεκτρονικό Ε.Κ.Ε. και δεν επιθυμεί την εγγραφή του, τότε ο υπάλληλος Ε.Κ.Ε. χρησιμοποιεί για την υποβολή αίτησης/δήλωσης/αναγγελίας εκ μέρους του ενδιαφερομένου τον λογαριασμό του Ε.Κ.Ε.

16. Ο υπάλληλος Ε.Κ.Ε. παρακολουθεί την υπόθεση που έχει υποβληθεί στο ηλεκτρονικό Ε.Κ.Ε και ενημερώνει τον πολίτη για οποιοδήποτε μήνυμα παραλάβει από τον αρμόδιο φορέα καθώς επίσης και για την έκβαση του φακέλου.

17. Ο υπάλληλος Ε.Κ.Ε. διαβιβάζει τον ηλεκτρονικό φάκελο της αίτησης στον αρμόδιο φορέα, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση του φορέα.

18. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει το αιτούμενο διοικητικό προϊόν ή την αρνητική απάντηση από τον αρμόδιο φορέα και το αναρτά ειδικό χώρο της φόρμας της ηλεκτρονικής αίτησης του πολίτη.

19. Ο υπάλληλος διαχειρίζεται τις θυρίδες του eker, του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

20. Ο υπάλληλος διαχειρίζεται την νέα ΑΠΕΔ για την έκδοση καθώς και την ταυτοποίηση ψηφιακού πιστοποιητικού του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Διαχειρίζεται ουσιαστικά όλη την εσωτερική εργασία διεκπεραίωσης των αιτήσεων που γίνονται στο Κ.Ε.Π.

2. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

3. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

4. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

5. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

6. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών με έδρα την Δημοτική Ενότητα Αγίας Παρασκευής

α) Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα (Προέδρους - Συμβούλια - Εκπροσώπους Κοινοτήτων, καθώς και Προέδρους - Συμβούλια Κοινοτήτων) της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

10. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

11. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

12. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

13. Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

14. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

15. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

16. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

17. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

18. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

19. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

20. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

21. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

22. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

23. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

24. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

25. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

β) Γραφείο Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

26. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια, την συντήρηση και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

27. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την καταγραφή πληροφοριών σχετικά με την κατάσταση των δημοτικών υποδομών και δικτύων της Δημοτικής Ενότητας (ηλεκτροφωτισμός, δίκτυα ύδρευσης-αποχέτευσης, εσωτερικό οδικό δίκτυο, πινακίδες Κ.Ο.Κ., πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ.) επιλαμβάνεται της καλής λειτουργία αυτών.

28. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

29. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

30. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

31. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων των Δημοτικών Ενοτήτων και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

32. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων των Δημοτικών Ενοτήτων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
με έδρα την Δημοτική Ενότητα Ερεσού-Αντίσσης

α) Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα (Προέδρους - Συμβούλια - Εκπροσώπους Κοινοτήτων, καθώς και Προέδρους - Συμβούλια Κοινοτήτων) της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

10. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

11. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

12. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

13. Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

14. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

15. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

16. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

17. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

18. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

19. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

20. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

21. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παρόβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

22. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

23. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

24. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

25. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

β) Γραφείο Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

26. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια, την συντήρηση και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

27. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την καταγραφή πληροφοριών σχετικά με την κατάσταση των δημοτικών υποδομών και δικτύων της Δημοτικής Ενότητας (ηλεκτροφωτισμός, δίκτυα ύδρευσης-αποχέτευσης, εσωτερικό οδικό δίκτυο, πινακίδες Κ.Ο.Κ., πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ.) επιλαμβάνεται της καλής λειτουργία αυτών.

28. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βαλβών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

29. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

30. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

31. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Ενότητων και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

32. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Ενότητων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών με έδρα την Δημοτική Ενότητα Μανταμάδου

α) Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα (Προέδρους - Συμβούλια - Εκπροσώπους Κοινοτήτων, καθώς και Προέδρους - Συμβούλια Κοινοτήτων) της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

10. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

11. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

12. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

13. Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

14. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

15. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

16. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

17. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

18. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

19. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

20. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

21. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

22. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

23. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

24. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

25. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

β) Γραφείο Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

26. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια, την συντήρηση και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

27. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την καταγραφή πληροφοριών σχετικά με την κατάσταση των δημοτικών υποδομών και δικτύων της Δημοτικής Ενότητας (ηλεκτροφωτισμός, δίκτυα ύδρευσης-αποχέτευσης,

εσωτερικό οδικό δίκτυο, πινακίδες Κ.Ο.Κ., πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ.) επιλαμβάνεται της καλής λειτουργία αυτών.

28. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

29. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

30. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

31. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Ενοτήτων και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

32. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Ενοτήτων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών με έδρα την Δημοτική Ενότητα Μήθυμνας

α) Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα (Προέδρους - Συμβούλια - Εκπροσώπους Κοινοτήτων, καθώς και Προέδρους - Συμβούλια Κοινοτήτων) της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

10. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

11. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

12. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

13. Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

14. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

15. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

16. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

17. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

18. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

19. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

20. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και

μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

21. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

22. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

23. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

24. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Πρωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

25. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

β) Γραφείο Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

26. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια, την συντήρηση και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

27. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την καταγραφή πληροφοριών σχετικά με την κατάσταση των δημοτικών υποδομών και δικτύων της Δημοτικής Ενότητας (ηλεκτροφωτισμός, δίκτυα ύδρευσης-αποχέτευσης, εσωτερικό οδικό δίκτυο, πινακίδες Κ.Ο.Κ., πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ.) επιλαμβάνεται της καλής λειτουργία αυτών.

28. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

29. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

30. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

31. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Ενοτήτων και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

32. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Ενοτήτων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών με έδρα την Δημοτική Ενότητα Πέτρας

α) Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα (Προέδρους - Συμβούλια - Εκπροσώπους Κοινοτήτων, καθώς και Προέδρους - Συμβούλια Κοινοτήτων) της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

10. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

11. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευση.

12. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

13. Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά

από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

14. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

15. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

16. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

17. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

18. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

19. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

20. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

21. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

22. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

23. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

24. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Πρωθυε τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

25. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

β) Γραφείο Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

26. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια, την συντήρηση και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

27. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την καταγραφή πληροφοριών σχετικά με την κατάσταση των δημοτικών υποδομών και δικτύων της Δημοτικής Ενότητας

(ηλεκτροφωτισμός, δίκτυα ύδρευσης-αποχέτευσης, εσωτερικό οδικό δίκτυο, πινακίδες Κ.Ο.Κ., πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ.) επιλαμβάνεται της καλής λειτουργία αυτών.

28. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

29. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

30. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

31. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Ενότητων και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

32. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Ενότητων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών με έδρα την Δημοτική Ενότητα Πολιχνίτου

α) Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα (Προέδρους - Συμβούλια - Εκπροσώπους Κοινοτήτων, καθώς και Προέδρους - Συμβούλια Κοινοτήτων) της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

10. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

11. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

12. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

13. Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

14. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

15. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

16. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

17. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

18. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

19. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

20. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και

μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

21. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

22. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

23. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

24. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

25. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

β) Γραφείο Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

26. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια, την συντήρηση και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

27. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την καταγραφή πληροφοριών σχετικά με την κατάσταση των δημοτικών υποδομών και δικτύων της Δημοτικής Ενότητας (ηλεκτροφωτισμός, δίκτυα ύδρευσης-αποχέτευσης, εσωτερικό οδικό δίκτυο, πινακίδες Κ.Ο.Κ., πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ.) επιλαμβάνεται της καλής λειτουργία αυτών.

28. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

29. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

30. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

31. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Ενότητων και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

32. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Ενότητων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

ΜΕΡΟΣ Γ'

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 25

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης των Κοινοτήτων του Δήμου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, είναι το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας άνω των τριακοσίων κατοίκων, ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της αντίστοιχα Κοινότητας κάτω των τριακοσίων κατοίκων. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν ιδίως την οργάνωση, τον συντονισμό, την εποπτεία και την αξιολόγηση της λειτουργίας, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ο ίδιος ορίζει και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες δημοτικές ενότητες).

5. Ο Δήμαρχος μπορεί να αναθέτει, χωρίς αμοιβή, την εποπτεία και το συντονισμό συγκεκριμένων δράσεων του Δήμου σε μέλη του δημοτικού συμβουλίου (άρθρο 58 ν. 3852/2010).

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο τοπικό Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, ενώ κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της ακολουθεί τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής ενότητας (π.χ. η αποκεντρωμένη Υπηρεσία Δημοτολογίου ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου της κεντρικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση προτάσεων σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου:

(α) Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση

διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) Να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) Να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Διευθυντής προϊστάται της οικείας Διεύθυνσης.

1. Με την φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένης και της επιβολής των διοικητικών κυρώσεων που κατά περίπτωση νομίμως προβλέπονται.

2. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

3. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

5. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

6. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό,

ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

7. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

8. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του.

1. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει με εντολή όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

2. Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου, με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

3. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

4. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

5. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

6. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο

υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Άρθρο 27

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ Δ'

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο αριθμός των θέσεων και ο κλάδος - κατηγορία - ειδικότητα του υπηρετούντος προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου καθώς και ο αντίστοιχος αριθμός των νέων θέσεων, παρατίθενται στα παρακάτω άρθρα 28- 31.

Άρθρο 28

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (01) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών σε αριθμό μέχρι τον αριθμό των Αντιδημάρχων και επιπλέον ένα (1) Ειδικό Συνεργάτη {αποκλειστικά δημοσιογράφος μέλος αναγνωρισμένης στην Ελλάδα επαγγελματικής δημοσιογραφικής ένωσης, η οποία είναι μέλος της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Ενώσεων Συντακτών (ΠΟΕΣΥ)} και δύο (2) άμισθους Ειδικούς Συμβούλους.

(γ) Τρεις (3) θέσεις Νομικών με έμμισθη εντολή

Άρθρο 29

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 88/2022, όπως ισχύει.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ/ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Υπηρετούντων	Κενές Οργανικές Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9	15	24
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	4	7
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	0	1	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6	1	7
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	3
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	8	13
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	3	5
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	5	5
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	0	5	5
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	0	3	3
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	1	1
	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	3	4
	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	0	1	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	3	3
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	1	1
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	0	1	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	0	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5	0	5
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	4	4
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	0	1	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ/ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Υπηρετούντων	Κενές Οργανικές Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	5	7
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	0	1
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	2	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	1	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	4	6
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	3
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	3
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ / ΤΕ		42	84	126

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Υπηρετούντων	Κενές Οργανικές Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	13	8	21
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1	0	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	0	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	11	8	19
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1	4	5
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ)	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	9	9
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	0	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4	4	8
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	0	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	1	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ		34	36	70

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Υπηρετούντων	Κενές Οργανικές Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	0	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	0	15	15

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	0	3	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	0	0	0
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	17	4	21
Σύνολο θέσεων ΥΕ		18	22	40
Γενικό Σύνολο Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού		94	142	236

Άρθρο 30

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
Σύνολο θέσεων ΠΕ/ΤΕ προσωπικού ΙΔΑΧ		10

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3
Σύνολο θέσεων ΔΕ Προσωπικού ΙΔΑΧ		13

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	8
	Σύνολο θέσεων ΥΕ	17
	Γενικό σύνολο Προσωπικού ΙΔΑΧ	40

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 31

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται σαράντα πέντε (45) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ε'
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 32

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)	Κλάδος ή Ειδικότητα
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Υποστήριξης του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και/ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Αυτοτελές Τμήμα Αυτεπιστασίας και Συντηρήσεων	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Σχεδιασμού	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Τεχνολογιών - Πληροφορικής - Επικοινωνιών	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Διπλογραφικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δημοσίων Συμβάσεων	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τμήμα Κτιριακών και Αθλητικών Υποδομών	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, εν ελλείψει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Συγκοινωνιακών - Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, Μεταφορών και Κοινόχρηστων Χώρων	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Οδικών και Λιμενικών Υποδομών και Υποδομών Εγγείων Βελτιώσεων	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Διεύθυνση Περιβάλλοντος	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Τμήμα Πολεοδομίας	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τμήμα Σχεδιασμού - Εποπτείας και Ελέγχου	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Τμήμα Πρασίνου και Κοινόχρηστων Χώρων	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, εν ελλείψει ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Διεύθυνση Καθαριότητας	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Καθαριότητας - Αποκομιδής και Ανακύκλωσης	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, εν ελλείψει ΔΕ σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων με εμπειρία τουλάχιστον 10 ετών στο αντικείμενο της καθαριότητας.
Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Εξοπλισμού	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, εν ελλείψει ΔΕ σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων με εμπειρία τουλάχιστον 10 ετών στο αντικείμενο της διαχείρισης οχημάτων και εξοπλισμού.

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας - Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας και Ισότητας των Φύλων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
Τμήμα Παιδείας - Δια Βίου Μάθησης - Πολιτισμού - Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
Τμήμα Δομών Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ ή ΤΕ άλλων ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ, διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση έλλειψης των ανωτέρω κατηγοριών επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή άλλων ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ, διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ όλων των ειδικοτήτων.
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ ή ΤΕ άλλων ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ, διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση έλλειψης των ανωτέρω κατηγοριών επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή άλλων ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ, διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ όλων των ειδικοτήτων.
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ ή ΤΕ άλλων ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ, διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση έλλειψης των ανωτέρω κατηγοριών επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή άλλων ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ, διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33
Τελικές διατάξεις

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευση της παρούσας στο ΦΕΚ.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Δυτικής Λέσβου για το οικονομικό έτος 2023, στον ΚΑΕ 10.6011 με ποσό 402.292,12 € και στον ΚΑΕ 70.6011 με ποσό 189.104,67 €, ενώ ανάλογη πίστωση θα εγγραφεί και στους επόμενους προϋπολογισμούς στον ΚΑΕ 10.6011 ποσό 6.000,00 € και στον ΚΑΕ 70.6011 ποσό 8.400,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 29 Ιουνίου 2023

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 4 2 5 3 3 0 0 6 2 3 0 0 6 0 *