



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Σεπτεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5294

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 67520

Τροποποίηση της υπ'αρ. 89233/18473/10.11.2011 (Β' 2714) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αιγιαλείας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ιδίως τα άρθρα 97 και 280.

2. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

3. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και το π.δ. 85/2022 (Α' 232), καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού».

4. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Την υπ'αρ. 86782/19.12.2022 υπουργική απόφαση (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183), περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την υπ'αρ. 804/4.1.2023 (Β' 44) απόφαση περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα», όπως διορθώθηκε (Β' 104) και τροποποιήθηκε με την υπ'αρ. 13951/22.2.2023 (Β' 1178) απόφαση.

7. Την υπ'αρ. 89233/18473/10.11.2011 (Β' 2714) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Αιγιαλείας, όπως έχει τροποποιηθεί με τις υπ'αρ. 67012/12858/31.8.2012 (Β' 2593), 134000/13223/15.11.2013 (Β' 3080) αποφάσεις του Γε-

νικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου και τις υπ'αρ. 191798/22.8.2017 (Β' 3050) και 16972/5.2.2019 (Β' 379) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

8. Την υπ'αρ. 155/22.5.2024 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αιγιαλείας, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Το 12 πρακτικό θέμα 1ο/29.8.2024 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αχαΐας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Αιγιαλείας.

10. Την υπ'αρ. 24741/17.6.2024 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου, περί ύπαρξης των σχετικών πιστώσεων.

11. Τα λοιπά στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ'αρ. 155/22.5.2024 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Αιγιαλείας, περί τροποποίησης της υπ'αρ. 89233/18473/10.11.2011 (Β' 2714) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος μετά τις τροποποιήσεις διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο

Άρθρο 1:

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Α'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

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

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών.

3. Νομική Υπηρεσία.

4. Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

4.1. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας.

4.2. Γραφείο Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων.

5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

6.1. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

6.2. Γραφείο Κληροδοτημάτων

7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

7.1. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Υποστήριξης.

7.2. Γραφείο Αστυνόμευσης.

8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

9.1. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

9.2. Γραφείο Πολιτικής Άμυνας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β'

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1.1. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1.1.1. Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων.

1.1.2. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε).

1.2. Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης και Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα

1.2.1. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης.

1.2.2. Γραφείο Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

2.1. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Ελέγχου Δόμησης

2.1.1. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης.

2.1.2. Γραφείο Ελέγχου Δόμησης.

2.2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Τοπογραφίας και Γεωχωρικών Πληροφοριών (Γ.Ι.Σ)

2.2.1. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

2.2.2. Γραφείο Τοπογραφίας.

2.2.3. Γραφείο Γεωχωρικών Πληροφοριών (Γ.Ι.Σ).

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

3.1. Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

3.1.1. Γραφείο Καθαριότητας.

3.1.2. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών.

3.2. Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

3.2.1. Γραφείο Περιβάλλοντος.

3.2.2. Γραφείο Πρασίνου.

3.2.3. Γραφείο Κοιμητηρίων.

3.2.4. Γραφείο Διαχείρισης Δεσποζόμενων και Αδέσποτων Ζώων.

3.3. Τμήμα Διαχείρισης - Κίνησης - Επισκευής - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

3.3.1. Γραφείο Διαχείρισης - Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

3.3.2. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,

ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

4.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Εθελοντισμού

4.1.1. Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

4.1.2. Γραφείο Συμβουλευτικού Κέντρου Γυναικών.

4.1.3. Γραφείο Ξενώνα Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών.

4.1.4. Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας, Εποπτείας και Ελέγχων.

4.1.5. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

4.1.6. Γραφείο Παιδείας και διά Βίου Μάθησης.

4.1.7. Γραφείο Εθελοντισμού.

4.2. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής Τρίτης Ηλικίας και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

4.2.1. Γραφείο Τρίτης Ηλικίας.

4.2.2. Γραφείο Εφαρμογής Πολιτικών Γ' Ηλικίας και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες.

4.2.3. Γραφείο ΚΑΠΗ.

10. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Προσχολικής Αγωγής και ΚΔΑΠ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

10.1 Γραφείο Πολιτισμού.

10.2 Γραφείο Αθλητισμού.

10.3 Γραφείο Προσχολικής Αγωγής.

Στο οποίο υπάγονται οι παρακάτω Οργανικές μονάδες

10.3.1 Α' και Β' Παιδικός - Βρεφονηπιακός Σταθμός Αιγίου

10.3.2 Γ' Παιδικός Σταθμός Αιγίου

10.3.3 Δ' Παιδικός - Βρεφονηπιακός Σταθμός Αιγίου

10.3.4 Παιδικός Σταθμός Διακοπτού

10.3.5 Παιδικός - Βρεφονηπιακός Σταθμός Ακράτας

10.3.6 Παιδικός Σταθμός Συμπολιτείας

(Ο οποίος προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό αλλά δεν έχει τεθεί ακόμη σε λειτουργία)

10.4 Γραφείο ΚΔΑΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

5.1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

5.1.1. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων και Εκλογικών Θεμάτων.

5.1.2. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

5.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

5.2.1. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.

5.2.2. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου και Διοικητικής Μέριμνας.

5.2.3. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας.

5.3. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

5.3.1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

5.3.2. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής.

5.3.3. Γραφείο Λοιπών Μονοπρόσωπων και Συλλογικών Οργάνων.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

6.1. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας

6.1.1. Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.

6.1.2. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμής Δαπανών.

6.1.3. Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού.

6.2. Τμήμα Εσόδων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτήσεων, Προστασίας Καταναλωτών και Απασχόλησης.

6.2.1. Γραφείο Εσόδων.

6.2.2. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτήσεων, Προστασίας Καταναλωτών και Απασχόλησης.

6.3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

6.3.1. Γραφείο Πληρωμών.

6.3.2. Γραφείο Βεβαιώσεων και Εισπράξεων.

6.3.3. Γραφείο Αναγκαστικών Μέτρων.

6.4. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

6.4.1. Γραφείο Προμηθειών.

6.4.2. Γραφείο Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

7.1. Τμήμα Συγκοινωνιών - Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων

7.1.1. Γραφείο Κτιριακών και Συγκοινωνιακών Έργων.

7.1.2. Γραφείο Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών.

7.1.3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Κτιριακών και Συγκοινωνιακών Έργων.

7.2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

7.2.1. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων- Εγκαταστάσεων.

7.2.2. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

8.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

8.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 2:

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές Κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις και Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΙΓΕΙΡΑ

1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Αιγείρας

2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Αιγείρας

3. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) με έδρα τη Δ. Ε. Αιγείρας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΚΡΑΤΑ

1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Ακράτας

2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Ακράτας

3. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) με έδρα τη Δ. Ε. Ακράτας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΙΑΚΟΠΤΟ

1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Διακοπτού

2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Διακοπτού

3. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) με έδρα τη Δ. Ε. Διακοπτού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΚΑΜΑΡΕΣ

1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Ερινεού

2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Ερινεού

3. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) με έδρα τη Δ. Ε. Ερινεού

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΡΟΔΟΔΑΦΝΗ ΚΑΙ ΤΑ ΣΕΛΙΑΝΙΤΙΚΑ

1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Συμπολιτείας

2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Συμπολιτείας

3. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) με έδρα τη Δ. Ε. Συμπολιτείας

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3:

1 Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Αρμοδιότητες Γραφείου Γενικού Γραμματέα

1. Εκτελεί κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας και υλοποιεί τις εντολές του.

2. Υποβοηθά και υποστηρίζει στο έργο του Γενικού Γραμματέα με τη ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Γραμματέα.

3. Τηρεί ημερολόγιο των επαφών του.

4. Απαντά και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής.

5. Τηρεί προσωπικό αρχείο εγγράφων του Γενικού Γραμματέα, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Γενικού.

6. Τηρεί πρακτικά συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.

7. Παραλαμβάνει τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο 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 παρακάτω αρμοδιότητες:

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

9. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

11. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους Αυτοτελών Τμημάτων.

12. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων 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.

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

14. 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.

15. 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.

16. Συμμετέχει στα Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με τα θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου και στα οποία προεδρεύει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος.

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

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

19. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

20. 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.

21. Εκτελεί προσωπικά όλες τις αρμοδιότητες που του ανατέθηκαν και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό του Δήμου για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

Άρθρο 4:

2 Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών
Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

Αναλυτικότερα οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί Συνεργάτες και Επιστημονικοί Συνεργάτες:

1. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Για τον σκοπό αυτό:

3. Παίρνουν απ' ευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τον Γενικό Γραμματέα, τους Νομικούς Συμβούλους, τους Αντιδημάρχους και άλλους παράγοντες.

4. Έχουν το δικαίωμα να ζητούν από όλες τις Υπηρεσίες προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Οι Υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να τους τα διαβιβάζουν άμεσα και αμελλητί.

5. Οι πιο πάνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίον είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

6. Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τους προσλαμβανόμενους ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 5:

3 Νομική Υπηρεσία

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) για την διασφάλιση του νομότυπου των πράξεών τους.

2. Επιλαμβάνεται φορολογικών και διοικητικών υποθέσεων, διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεων των ως άνω εσόδων νομοθεσίας.

3. Μεριμνά, γνωμοδοτεί και εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή για την άσκηση ή μη ενδίκων μέσων για αποφάσεις που αφορούν υποθέσεις του Δήμου Αιγιαλείας και φροντίζει για την εμπρόθεσμη άσκησή τους.

4. Επιλαμβάνεται επί των νομικών διαδικαστικών ζητημάτων του, των πειθαρχικών υποθέσεων που αφορούν το κάθε είδους προσωπικό του Δήμου και του Νομικού Προσώπου, καθώς και των εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και αφορούν το κάθε είδος προσωπικό του Δήμου και του Νομικού Προσώπου.

5. Διενεργεί νομική επεξεργασία των συμβάσεων, συμβάσεων εργασίας, προγραμματικών συμβάσεων και γενικά παρέχει κάθε είδους νομική υποστήριξη με σκοπό τη διαμόρφωση κανόνων και διαδικασιών για μεγάλες οικονομικές συμφωνίες και υποβολή προσφορών, μόνον κατόπιν εγγράφου του Δημάρχου, του Γενικού Γραμματέα και των Αντιδημάρχων.

6. Επιμελείται των υποθέσεων χορήγησης και ανάκλησης των αδειών καταστημάτων και θεαμάτων, των υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας (αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.), κατόπιν εγγράφου του αρμόδιου Αντιδημάρχου.

7. Επιμελείται των υποθέσεων που προκύπτουν από τη μη τήρηση των όρων συμβάσεων, κατόπιν εγγράφου του αρμόδιου Αντιδημάρχου.

8. Παρέχει νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στον Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Δημοτική Επι-

τροπή επί των ζητημάτων αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας, μόνον κατόπιν εγγράφου του Δημάρχου, του Γενικού Γραμματέα και των Αντιδημάρχων.

9. Παρέχει, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή, γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τον Δήμαρχο και τη Διοίκηση του Δήμου καθώς και τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου και των άλλων ιδρυμάτων του Δήμου και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

10. Εκπροσωπεί και υποστηρίζει νομικά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ' αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου, που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

11. Παρίσταται και ως εκπρόσωπος Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια και επιμελείται εφέσεις επί υποθέσεων προσφυγών.

12. Ενημερώνει διαρκώς το αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας των δικαστηρίων, σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου. Καταθέτει, μετά από έγγραφη εντολή του Δημάρχου, μηνύσεις εκ μέρους του Δήμου και του Νομικού Προσώπου και παρίσταται ως πολιτική αγωγή, κατόπιν απόφασης του αρμόδιου οργάνου.

13. Εφαρμόζει τη νομοθεσία των απαλλοτριώσεων (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδας, οριστική τιμής μονάδας, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

14. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο το συμβιβαστικό καθορισμό τιμής μονάδας για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως του Δήμου Αιγιαλείας.

15. Επιλαμβάνεται υποθέσεων Δημοτικής ακίνητης περιουσίας, όπως διεκδικητικές αγωγές, εξώσεις, εκτέλεση αποφάσεων κ.λπ., κατόπιν απόφασης του αρμόδιου οργάνου.

16. Συντάσσει γνωμοδοτήσεις επί αμφισβητούμενων σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας ζητημάτων, της αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

17. Φροντίζει για την νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου, καθώς και των ιδρυμάτων και νομικού προσώπου του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί.

18. Μεριμνά για την έκδοση παράβολου για τις καταθέσεις προσφυγών στα Διοικητικά Πρωτοδικεία κατά των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

19. Υποστηρίζει νομικά τους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών όταν αυτοί διώκονται ποινικά για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

2. Τηρεί βιβλίο ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.

3. Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί το αναγκαίο αρχείο δικογράφων, εγγράφων εισερχομένων και εξερχομένων για τις ανάγκες του Γραφείου.

4. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του Γραφείου.

5. Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους σχετικούς φακέλους.

6. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία που του αναθέτουν οι Δικηγόροι του Δήμου, η οποία δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Άρθρο 6:

4 Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας
Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων,
Επικοινωνίας, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματείας Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων

4.1. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

Αρμοδιότητες Γραμματείας Δημάρχου, Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

Το Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, μεριμνά για τις δημόσιες σχέσεις και την επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου, με φορείς και πολίτες. Ειδικότερα:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

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

4. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

5. Δέχεται τους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς τον Δήμαρχο αιτήματα τους και παρέχει σ' αυτούς σύμφωνα με τις οδηγίες του δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία των υποθέσεών τους.

6. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.

7. Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο, και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

8. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος η οποία δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

9. Καθορίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.

10. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες, που ο Δήμαρχος δέχεται επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

11. Μεριμνά για την σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών Επιστημονικών Συνεργατών και των τρίτων καθώς και για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

12. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

13. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), του Δήμου και των Δημοτικών Κοινοτήτων.

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

15. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) καθώς και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

16. 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.

17. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

18. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

19. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.).

20. Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο, φωτογραφικού και άλλου υλικού, που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, τις εκδηλώσεις του καθώς και των Νομικών Προσώπων - Οργανισμών, που εποπτεύονται από αυτόν.

21. Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

22. Επιμελείται της εταιρικής εικόνας του Δήμου και μεριμνά για την ενιαία εφαρμογή της σε ολόκληρη τη Δομή του Δήμου.

23. Επιμελείται προγραμμάτων, διαδικασιών προσέλκυσης υλικών ή αυλών πόρων χορηγιών και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης καθώς και της εκτέλεσής τους, για εκδηλώσεις του Δήμου και του νομικού προσώπου του, ή για την υποβοήθηση του έργου και επιχειρησιακού σχεδίου του Δήμου, μεταξύ των δημοτικών υπηρεσιών και των φορέων προσφοράς.

24. Επιμελείται ξενόγλωσσων μεταφράσεων υπηρεσιών, έργων, προβολής και ανάπτυξης του Δήμου σε έντυπα, ηλεκτρονικά και μέσα μαζικής ενημέρωσης.

25. Επιμελείται των δυνατοτήτων, του σχεδίου, της διασφάλισης και μηχανισμού παρακολούθησης διαφημιστικών εσόδων του Δήμου, ηλεκτρονικά, έντυπα ή με οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο, με τις καθ' ύλη αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

26. Επιμελείται τελετών, διαδικασιών και κριτηρίων βράβευσης δημοτών, υπαλλήλων, και τρίτων ιδιωτικών ή μη φορέων.

27. Τηρεί και ενημερώνει το δημοτικό ευχολόγιο και για την αποστολή σχετικών μηνυμάτων και αλληλογραφίας.

28. Ενημερώνει τη γραμματεία Δημάρχου και Αιρετών για εκδηλώσεις, ώστε να είναι δυνατή η έγκαιρη προσέλευσή τους.

29. Τηρεί αρχείο και αποθήκη δώρων προς το Δήμο, ενώ επιμελείται τόσων των εκδηλώσεων όσο και της προμήθειας ειδών για την αντίστοιχη υποχρέωση προσφοράς του Δήμου προς Τρίτους.

30. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών / ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς.

31. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο φορέων, Αρχών, Δημόσιων Υπηρεσιών, Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης κ.λπ.

32. Διαχειρίζεται τις αίθουσες του Δημαρχιακού Μεγάρου, για την τέλεση εκδηλώσεων και ξεναγήσεων.

33. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για τη διοργάνωση της εκδήλωσης.

34. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και του δημοτικού μεγάρου κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

35. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, και Μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο Μητρώο επίτιμων δημοτών.

36. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

4.2. Γραφείο Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων

Αρμοδιότητες Γραφείου Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων

1. Οργανώνει συνέδρια, ημερίδες, εορταστικές και λοιπές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες διευθύνσεις.

2. Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

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

4. Οργανώνει και ενημερώνει το αρχείο εκδηλώσεων.

5. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου.

6. Διοργανώνει τις εθιμοτυπικές δραστηριότητες.

7. Είναι αρμόδιο για την υποδοχή, παραπομπή και απόδοση τιμών προσωπικοτήτων (πολιτικών, διπλωματικών,

επιχειρηματικών, στρατιωτικών κ.λπ.) που επισκέπτονται τον Δήμο.

8. Οργανώνει τις ενέργειες φιλοφρονήσεων και κοινωνικών εκδηλώσεων.

9. Μεριμνά για την εκπροσώπηση σε τελετές, συναντήσεις συνέδρια και γενικότερα εκδηλώσεις.

10. Μεριμνά για τη προμήθεια αναμνηστικών δώρων για προσφορά στους προσκεκλημένους του Δήμου στο πλαίσιο τήρησης των εθιμοτυπικών κανόνων καλής φιλοξενίας.

11. Διατηρεί την εθιμοτυπική αλληλογραφία.

12. Χειρίζεται θέματα πρωτοκόλλου και εθιμοτυπίας.

13. Έχει την εποπτεία των διαδικασιών εθιμοτυπίας και των συναφών υποχρεώσεων του Δήμου.

14. Προετοιμάζει και οργανώνει τις επίσημες μετακινήσεις του Δημάρχου εντός και εκτός της επικράτειας και καταρτίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο το πρόγραμμα επίσκεψης και τις επίσημες επαφές του.

15. Οργανώνει το πρόγραμμα των επισκέψεων στον Δήμο επισήμων προσώπων και αποστολών από το εσωτερικό και το εξωτερικό.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Άρθρο 7:

5 Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας,
Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας
και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ειδικότερα το Γραφείο:

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

17. 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.

18. 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.

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

20. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

21. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

22. Μεριμνά για την καταγραφή της εκτέλεσης έργων από δίκτυα εθελοντών και την αντίστοιχη προβολή τους.

23. Σχεδιάζει και προωθεί μαζί με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες μέσω τηλεδιαγνώσεων, ηλεκτρονικής μάθησης, βοήθειας στο σπίτι, εθελοντικής προσφοράς, και άλλων.

24. 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.

25. Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

26. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

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

28. Ξανακαλεί και πληροφορεί τους πολίτες βάση των απαντήσεων που έχουν παραληφθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και των άλλων φορέων σχετικά με την διεκπεραίωση θεμάτων, αιτημάτων και καταγγελιών τους.

29. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

30. Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις διοικητικές διαδικασίες διεκπεραίωσης, και στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

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

32. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την 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.

33. 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.

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

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

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

α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

37. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο.

38. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Άρθρο 8:

6 Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

6.1. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Περιουσίας

1. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου με στόχο τη διαφύλαξη της και την αξιοποίησή της προς όφελος των δημοτών (και του Δήμου ως Οργανισμού) και την επιμέλεια για την εξασφάλιση και τήρηση όλων των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών (Τίτλοι Ιδιοκτησίας, μεταγραφές, Κτηματολόγιο, Παραχωρητήρια, Συμβάσεις, κ.ά.) που βεβαιώνουν και κατοχυρώνουν την περιουσία του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών για την τήρηση του αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

3. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για εμπορικούς, βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

7. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία εισηγείται τους όρους διακήρυξης δημοπρασίας στο αρμόδιο όργανο και στη συνέχεια φροντίζει για την υπογραφή συμβολαίων, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά

των προσόδων, τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξη τους και τη λήψη νόμιμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούντων.

8. Μεριμνά για τη διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων την σύνταξη ή ανανέωση του σχετικού χραισιδανείου.

9. Συντάσσει την τεχνική περιγραφή για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας κατά κινδύνων πυρός και κλοπής.

10. Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή των συμβολαίων και την έγκαιρη αποστολή του φακέλου της μίσθωσης στο αρμόδιο Τμήμα για τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία παραπέρα δικές του ενέργειες.

11. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία, καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου 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.

12. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και την Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών, τηρεί και ενημερώνει πλήρες Κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου (αστικά και μη κτήματα).

13. Τηρεί βιβλίο μισθωμάτων και φάκελο για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένο, μισθωμένο).

14. Παρακολουθεί, την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές και τους καταλόγους των υποχρεών για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης δημοτικών ακινήτων.

15. Μεριμνά για την επαρκή ασφάλιση των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

16. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων μίσθωσης, το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και επιμελείται την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

17. Συντάσσει και εκδίδει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος.

18. Εισηγείται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών την επισκευή ορισμένων μικροβλαβών στα μισθωμένα - εκμισθωμένα ακίνητα. Μεριμνά για την απόδοση του μίσθιου σε άρτια κατάσταση.

19. Προωθεί στοιχεία και δεδομένα στο Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας, για την σύνταξη δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων και περαιτέρω αποστολή στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για την καταβολή στην οικεία Δ.Ο.Υ του οφειλόμενου ποσού.

20. Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

21. Μεριμνά για την αποδοχή δωρεάς ακινήτων από ιδιώτες.

22. Μεριμνά για τη διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και για τη σύνταξη σχετικού χραισιδανείου.

23. Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών και του Νομικού Προσώπου, σε σχέση με τις αρμοδιότητες τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, και τις συσχετίζει με τους τρόπους και τις μεθόδους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, με στόχο: α) την εξοικονόμηση πόρων και β) την εξεύρεση μόνιμων λύσεων (ιδιόκτητα), έναντι των προσωρινών (μισθωμένα).

24. Δέχεται αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για νέους χώρους, συμπεριλαμβανομένου του κτιριολογικού προγράμματος στέγασης αυτών.

25. Κινεί τη διαδικασία για απόκτηση των χώρων σχολείων (αιτήματα παραχώρησης οικοπέδων που εμπύπτουν σε χώρους σχολείων από Υπηρεσίες και Φορείς του Δημοσίου).

26. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου φροντίζει για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.

27. Συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία τις σχετικές διακηρύξεις / δημοπρασίες, μισθωτήρια και συμφωνητικά κ.λπ.

28. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

29. Ασχολείται με την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

30. Συνεργάζεται και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε επιτροπές και όργανα του Δήμου που ασχολούνται με τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

31. Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης νομιμότητας και στατικής επάρκειας (καταλληλότητας), πιστοποιητικών ενεργειακής απόδοσης και λοιπών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

32. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

6.2. Γραφείο Κληροδοτημάτων

Αρμοδιότητες Γραφείου Κληροδοτημάτων

1. Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μέριμνα για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

3. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση ενώ μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ώστε να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

4. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δωρεών και κληροδοτημάτων, φροντίζοντας να ενημε-

ρώνει σχετικά τις Υπηρεσίες του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

5. Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδοτήμα και τους υποβάλλει δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

6. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σχεδίων καλύτερης αποδοτικότητας κληροδοτημάτων και παρακολουθεί την πορεία έγκρισής τους από τους Δημοτικούς και Κρατικούς Φορείς.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Άρθρο 9:

7 Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, αναπαραγωγή εντύπων, κ.λπ.).

2. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στην αρμοδιότητα του Τμήματος, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις, προτάσεις, πολιτών, φορέων, κ.λπ.

3. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Τμήματος που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπιστεί με το άρθρο 3 του ν. 5003/2022.

Η δημοτική αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

1. Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει η Δημοτική Αρχή, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,

2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας που αφορούν:

α) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες P-2, P-7, P-8,

P-39, P-40, P-41, P-42, P-43, P-55, P-69, P-70, P-71 και P-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους, περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

β) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων,

γ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς,

δ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

ε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

στ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

ζ) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

η) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

θ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας,

ι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων.

3. Επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα:

α) περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και

β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων,

4. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, καθώς και την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων, περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων και περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα.

6. Ελέγχει την τήρηση των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων.

7. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του Δήμου.

8. Συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας.

9. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

10. Ελέγχει την τήρηση των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών, των όρων για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους καθώς και των όρων ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού.

13. Ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών.

15. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων Δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

16. Βεβαιώνει, κατ'οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς.

17. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς.

Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

18. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. στην υπαίθρια διαφήμιση,

β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.)

Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

19. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο Δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον Δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,

β. στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,

γ. στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων,

δ. στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

7.1. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Υποστήριξης

Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Υποστήριξης

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5. Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Γραφείο Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

7. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Γραφείο Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όλων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

9. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

11. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

7.2. Γραφείο Αστυνόμευσης

Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεις ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Υποστήριξης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

6. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Άρθρο 10:

8 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.

β) Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα.

γ) Τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) Την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκήι τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα.

2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα.

3. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

4. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

5. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

7. Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

8. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα.

10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα.

11. Ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.

13. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

15. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

16. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

17. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Άρθρο 11:

9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και έχει ως αποστολή την

εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας, προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από καταστροφές ή για τον έλεγχο και περιορισμό των δυσμενών επιπτώσεων που σχετίζονται με τους αντίστοιχους κινδύνους.

Ως οριζόντια, επιτελική και συντονιστική υπηρεσιακή μονάδα, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, με σκοπό την εξυπηρέτηση της αποστολής του κατά τον πλέον αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο, αξιοποιώντας τις υπάρχουσες πληροφορίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τα πληροφοριακά συστήματα και λοιπά μέσα και πόρους του Δήμου. Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη και συνδρομή προς τα αρμόδια όργανα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, μονομελή ή συλλογικά, τηρεί τα αναγκαία αρχεία και προωθεί τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργανικών μονάδων του Δήμου για την πρόληψη και αντιμετώπιση εκτάκτων συμβάντων.

9.1. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Προστασίας

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος, τη σύνταξη Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της

Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

7. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο οικείο Π.Ε.ΚΕ.Π.Π. εφόσον έχει τεθεί σε επιχειρησιακή λειτουργία επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code).

8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

β. στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Επιπλέον, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, έχει την αρμοδιότητα και μεριμνά ενδεικτικά για παρακάτω:

11. Τηρεί το ενιαίο αρχείο Πολιτικής Προστασίας για όλους τους οικισμούς του Δήμου, και φροντίζει για την ετήσια έγκαιρη επικαιροποίησή του.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

13. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

14. Δράσεις πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, παροχής οδηγιών και εκπαίδευσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, πρόληψης, ενεργειών και εφαρμογής των Τοπικών Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών, σε συνεργασία με άλλους εμπλεκόμενους φορείς, εθελοντικές οργανώσεις κ.λπ.

15. Το σχεδιασμό, την εισήγηση και εφαρμογή ειδικότερων οδηγιών, κανονισμών και προδιαγραφών, προς τους αρμόδιους φορείς, καθώς και στα πολιτικά όργανα του Δήμου, όπως επίσης και τη σύνταξη σχετικών μελετών και τεχνικών περιγραφών για την προμήθεια μέσων, υλικών και υπηρεσιών που αφορούν την Πολιτική Προστασία, την υλοποίηση των δράσεων και την εξυπηρέτηση της αποστολής της.

16. Την τήρηση και επικαιροποίηση των απαραίτητων Μητρώων εμπλεκόμενων υπαλλήλων, φορέων εθελοντών, μηχανημάτων, εξειδικευμένων επαγγελματιών κ.λπ., για τις περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, καθώς και τη διάθεση των πληροφοριών στις αρμόδιες υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας.

17. Την έγκαιρη, έγκυρη και ακριβή πληροφόρηση για συμβάντα Πολιτικής Προστασίας και παράγοντες που επηρεάζουν τη διακινδύνευση, την επικοινωνία και λήψη των αναγκαίων μέτρων.

18. Την εκπροσώπηση του Δήμου σε τοπικά, περιφερειακά, υπερτοπικά και εθνικά όργανα και κέντρα διαχείρισης κρίσεων.

19. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

9.2. Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

1. Η σχεδίαση και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας.

2. Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

3. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών του Δήμου για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

4. Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

5. Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

6. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β'

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 12:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης.

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης, είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και του νομικού προσώπου του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών

Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες παραφάλλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών.

Επίσης η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

Επιπρόσθετα σχεδιάζει προγράμματα τουριστικής ανάπτυξης και προβολής του Δήμου και αναπτύσσει εθνικές και διεθνείς δράσεις και συνεργασίες για τον σκοπό αυτό.

Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραμματείας και Αρχείου

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το σύνολο της Διεύθυνσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρακολουθεί την εξέλιξη θεμάτων, αιτημάτων, καταγγελιών και υποδείξεων πολιτών απευθείας ή από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα όργανα του Δήμου και το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ως προς τους τομείς αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας που υπάγεται ώστε να διαμορφώνεται και να εξελίσσεται το πρόγραμμα δράσης του αντίστοιχα.

3. Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στο Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

4. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

5. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

6. Τηρεί με επιστημονικό τρόπο το αρχείο του Τμήματος, ηλεκτρονικά και μη, καθώς και προσωρινούς φακέλους με εκκρεμότητες.

7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη σχετική αρμοδιότητα αναθέτει ο προϊστάμενος του Τμήματος.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

1.1. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1.1.1 Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

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

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

3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

5. Υποστηρίζει το Δήμαρχο και την Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και του Νομικού Προσώπου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

6. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

7. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Δημοτική Επιτροπή.

8. Υποστηρίζει τα αρμόδια όργανα του Δήμου για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης

σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

9. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολούθηση την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

10. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

11. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

12. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

13. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και του Νομικού Προσώπου και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

14. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

15. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

16. Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης έργων/δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από αρμόδια όργανα του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους οικονομοτεχνικά και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, με βάση τους όρους ένταξής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή σχετικών πληροφοριών.

17. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους,

από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

18. Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

19. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

20. Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

21. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, πολιτικής γης, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

22. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

23. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση.

24. Εισηγείται την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων, για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία, παρακολουθεί τη σύνταξη των συμβάσεων.

Αρμοδιότητες Οικονομικής Ανάπτυξης

25. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού και την αξιοποίηση ιδίων, εθνικών και κοινοτικών πόρων.

26. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

27. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και του Νομικού Προσώπου, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Σχεδιάζει, προσελκύει, εισηγείται και ωριμάζει με τις αρμόδιες δημοτικές και κρατικές υπηρεσίες έργα ΣΔΙΤ προς αξιολόγηση Δημάρχου και επενδυτικών φορέων.

28. Παρέχει πληροφόρηση σε ενδιαφερόμενους φορείς, απ' ευθείας ή μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τις χρηματοδοτικές δυνατότητες Εθνικών, Ευρωπαϊκών κ.λπ. επενδυτικών προγραμμάτων.

29. Ωριμάζει, σχεδιάζει και εισηγείται προς το Δήμαρχο και Γενικό Γραμματέα δράσεις, διαδικασίες και φορείς αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας και μεριμνά για την πορεία υλοποίησής τους μαζί με τις καθ' ύλην αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

30. Ωριμάζει, προσελκύει και εισηγείται προς αξιολόγηση Δημάρχου και Γενικού Γραμματέα την αξιοποίηση εγκατεστημένων ή νέων ΤΠΕ του Δήμου, σε συμπράξεις με τρίτους και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

31. Εισηγείται προς αξιολόγηση Δημάρχου ή Γενικού Γραμματέα και συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, νέων μεθόδων προμηθειών υλικών, αναλωσίμων και γενικότερων προμηθειών του Δήμου, με γνώμονα διεθνή πρότυπα αποθήκευσης, διακίνησης, ωρίμανσης αποθεμάτων και βελτιστοποίησης του κόστους απόκτησης συμπεριλαμβανομένου και του χρηματοοικονομικού κόστους η απόκτησης μέσω χορηγιών, δωρεών, παρακαταθήκης, κ.λπ. στοχεύοντας παράλληλα και στην επίτευξη οικονομικών κλίμακας.

Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

32. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

33. Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

34. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και του Νομικού Προσώπου.

35. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

36. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

37. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

38. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

39. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

40. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

41. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

42. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και του Νομικού Προσώπου, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

43. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και του Νομικού Προσώπου, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

44. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

45. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

46. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και του Νομικού Προσώπου. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

47. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και του Νομικού Προσώπου (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

48. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

49. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

50. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

51. Παρακολουθεί την υλοποίηση των εγκεκριμένων συστημάτων και διαδικασιών για την καλή εφαρμογή των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

52. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης του Νομικού Προσώπου του Δήμου.

53. Διενεργεί έρευνες αξιολόγησης του βαθμού ικανοποίησης των δημοτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τη δημοτική πολιτική.

54. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

1.1.2 Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) Αρμοδιότητες τεχνολογιών, πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

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

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων Τ.Π.Ε. που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

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

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε. με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.Ε., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

6. Σχεδιάζει και καταγράφει τις δυνατότητες αξιοποίησης εγκατεστημένων ή νέων Τ.Π.Ε. του Δήμου, σε συμμόρφωση με τρίτους με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

7. Μεριμνά για τη διαρκή τεκμηρίωση συστημάτων, μεταβολών τους και τήρηση του αντίστοιχου Μητρώου.

8. Υποστηρίζει τις ενέργειες κάθε δημοτικής υπηρεσίας ως προς την έγκαιρη ηλεκτρονική εξυπηρέτηση του πολίτη, της διαφάνειας και της «Διαύγειας» στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

9. Συντάσσει και παρακολουθεί τα συμβόλαια χρήσης και συντήρησης των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου με τις κατασκευάστριες εταιρίες.

10. Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τη λειτουργία και τη χρήση των εφαρμογών πληροφορικής και του εξοπλισμού, βάσει των οποίων κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευσή τους και εξάγονται στατιστικά στοιχεία, για τη χρήση τους.

11. Σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης του Τμήματος διερευνά και υλοποιεί προγράμματα, επιλαμβάνεται τη σύνταξη μελετών και τεχνικών δελτίων για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. Συνεργάζεται, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του

Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

12. Επιμελείται τη συμμετοχή του Δήμου σε Εθνικά και Διεθνή Δίκτυα πόλεων και φορέων, για την ανταλλαγή εμπειριών αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών, την από κοινού συμμετοχή σε προγράμματα και τη διάχυση των πληροφοριών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

13. Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου:

α) μελετά σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης προς τους πολίτες και επισκέπτες μέσω της Δημοτικής Διαδικτυακής Πύλης,

β) μεριμνά ώστε να τηρούνται όλες οι προβλεπόμενες διαδικασίες για την ενίσχυση της διαφάνειας στα πλαίσια του «Προγράμματος Διαύγεια»,

γ) παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα πληροφορικής του Δήμου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων Τ.Π.Ε.

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

15. Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και καθημερινή ενημέρωση της Δημοτικής Διαδικτυακής Πύλης, την παροχή υπηρεσιών Διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις Δημοτικές Υπηρεσίες.

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

17. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. που λειτουργούν στον Δήμο.

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

19. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Τ.Π.Ε. 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.

20. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

21. Τηρεί σύστημα που καταγράφει περιοδικά τη χρήση των συστημάτων, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευσή τους, και επιμελείται για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται.

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

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

24. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών των εφαρμογών, τεχνικά

βιβλία, έντυπα και πληροφοριακό υλικό, του ενδιαφέροντος του Τμήματος.

25. 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).

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

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

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

29. Καταγράφει, μεριμνά και εισηγείται μεθόδους μείωσης του λειτουργικού κόστους χρήσης των Τ.Π.Ε. συστημάτων.

30. Επιμελείται τη δημιουργία και συντήρηση Δημοτικών δικτύων υποδομών όπως οπτικές ίνες και ασύρματα δίκτυα.

31. Επιμελείται την επικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών κτιρίων με άλλα δημόσια δίκτυα όπως το «Σύζευξις».

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

32. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

33. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

34. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

35. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

36. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

37. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου, και τηρεί το βιβλίο συμβάντων και βλαβών του εξοπλισμού και των μηχανημάτων.

38. Τηρεί σύστημα που καταγράφει περιοδικά τη χρήση των εξοπλισμών, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευσή του, και επιμελείται για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται.

39. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

1.2 Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης και Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα

Αρμοδιότητες Τμήματος Τουριστικής Ανάπτυξης και Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα

Το Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης σχεδιάζει προγράμματα τουριστικής ανάπτυξης και προβολής του Δήμου και αναπτύσσει εθνικές και διεθνείς δράσεις και συνεργασίες για τον σκοπό αυτό.

1.2.1 Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης Αρμοδιότητες Γραφείου Τουριστικής Ανάπτυξης

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (αξιοθέατα, επιχειρήσεις, υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία).

2. Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

3. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής για το σχεδιασμό προγραμμάτων δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών.

4. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου με εθνική ή διεθνή εμβέλεια (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας).

5. Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

6. Επιμελείται τη δημιουργία και τη λειτουργία, ενός μόνιμου μηχανισμού συντονισμού και συνεργασίας όλων των φορέων, δημοτικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, για την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών και την αποτελεσματικότερη προώθηση του τουριστικού προϊόντος της περιοχής του Δήμου.

7. Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της εσωτερικής επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες του Δήμου που άπτονται άμεσα ή έμμεσα των εν γένει Τουριστικών Δράσεων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας.

8. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδειοδοτημένων πόλεων για την τουριστική προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων τουριστικού ενδιαφέροντος.

9. Εξετάζει θέματα τουριστικής ζήτησης και προσφοράς μέσα και από τη λεπτομερή παράθεση και ανάλυση σχετικών στατιστικών στοιχείων και αξιολογεί τα αποτελέσματα της τουριστικής δραστηριότητας στην τοπική οικονομία, στον πληθυσμό και στο περιβάλλον.

10. Μελετά, προωθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές άλλων ελληνικών ή ευρωπαϊκών δήμων.

11. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης του Δήμου.

12. Εισηγείται την κατασκευή τουριστικών υποδομών όπως μαρίνες, συνεδριακά κέντρα, εγκαταστάσεις τουριστικής ενημέρωσης κ.λπ.

13. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε φορείς ή ενώσεις, εθνικούς ή διεθνείς και δημιουργεί δίκτυα συνεργασιών για την προώθηση της τουριστικής ανάπτυξης και προβολής του Δήμου.

14. Συνεργάζεται και υποστηρίζει διοικητικά την Επιτροπή Τουρισμού του Δήμου.

15. Επιμελείται τη συνδυαστική επεξεργασία και αξιοποίηση όλων των δεδομένων, με στόχο την ανάπτυξη και ανάδειξη ενός ολοκληρωμένου τουριστικού προϊόντος, υψηλών προδιαγραφών και παροχών σε όλους τους τομείς, και διαμορφώνει προτάσεις:

α) για την ίδρυση και οργάνωση νέων φορέων τουριστικής προβολής,

β) για την αναδιοργάνωση των υφιστάμενων φορέων και δομών, τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών, και την ανάπτυξη νέων πρακτικών τουριστικής προβολής,

γ) για την ανάπτυξη νέων τομέων και μορφών τουρισμού, αξιοποιώντας την διεθνή εμπειρία, και τις σύγχρονες τάσεις και ανάγκες,

δ) για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και της πληροφορικής,

ε) για την εξασφάλιση εναλλακτικών χρηματοδοτήσεων και χορηγιών,

στ) για την προώθηση της ενεργούς συμμετοχής των πολιτών και την ενίσχυση του εθελοντισμού.

16. Εξειδικεύει τις ανωτέρω προτάσεις, σε προγράμματα τα οποία ενδεικτικά μπορούν να αφορούν:

α) προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών,

β) προγράμματα ανάπτυξης ειδικών και καινοτόμων μορφών τουρισμού (Οικοτουρισμού, Αγροτουρισμού, Θαλάσσιου, Συνεδριακού, Θρησκευτικού, Εκπαιδευτικού κ.λπ.,

γ) προγράμματα συνεργασίας ανάπτυξης και υποστήριξης των τουριστικών επιχειρήσεων της περιοχής του δήμου,

δ) προγράμματα τουριστικής προβολής, ενημέρωσης και πληροφόρησης των επισκεπτών,

ε) προγράμματα και ανάπτυξη δράσεων για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και της πληροφορικής, στην ανάπτυξη του τουρισμού,

στ) προγράμματα συμμετοχής και δημιουργίας δικτύων συνεργασιών, οργανισμών, εταιρειών, με φορείς και άλλους δήμους του εσωτερικού και του εξωτερικού,

ζ) προγράμματα συμμετοχής και οργάνωσης, εκθέσεων τουρισμού, εκδηλώσεων, παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεων κ.λπ.

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

1.2.2 Γραφείο Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα

Αρμοδιότητες Γραφείου Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της γεωργικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου με την βελτίωση των μεθόδων

εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Γραφείου στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Ειδικότερα το Γραφείο Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα:

1. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

2. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

3. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

4. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

5. Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων, για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Αρμοδιότητες στον τομέα της γεωργικής παραγωγής

6. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

7. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

8. Πρωθυε προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Γραφείο Τουρισμού.

9. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις λαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων, την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

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

11. Ασκήει εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής 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 βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας καθώς και την παραγωγή προϊόντων Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (Π.Ο.Π.).

13. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης

14. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

15. Εισηγείται προγραμμάτων και εκδηλώσεων με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες προβολής της τοπικής ή δημοτικής φυτικής παραγωγής.

Αρμοδιότητες στον τομέα ζωικής παραγωγής

16. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

17. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

18. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

19. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

20. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών 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 βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

21. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών Μητρώων).

22. Εισηγείται την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

23. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

24. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή γονιμοποίηση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

25. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

26. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ει-

δικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

27. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

28. Ελέγχει τις κτηνοτροφικές εγκαταστάσεις που λειτουργούν εντός των ορίων του δήμου, όλων των κατηγοριών (πτηνοτροφεία, ιχθυοτροφεία κ.λπ.) και των εργαστηρίων συσκευασίας, τυποποίησης και μεταποίησης νωπών και κατεψυγμένων τροφίμων ζωικής προέλευσης.

29. Ελέγχει τις παράνομες κτηνοτροφικές, πτηνοτροφικές και ιχθυοτροφικές εγκαταστάσεις κ.λπ. που απειλούν την δημόσια υγεία του τοπικού πληθυσμού.

30. Ελέγχει και γνωμοδοτεί για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδιες και οργανωμένες εκθέσεις ζώων κάθε είδους.

31. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

32. Καταγράφει τις εστίες αναπαραγωγής κουνουπιών και άλλων επιβλαβών εντόμων.

33. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Αρμοδιότητες στον τομέα Αλιείας

34. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

35. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

36. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.

37. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

38. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

39. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα, καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

40. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

41. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην

περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

- την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας,

- την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες,

- την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα,

- τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριαστεί,

- την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

- την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθάλασσους και άλλους υδάτινους χώρους,

- την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

- την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών,

- τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων,

- την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας,

- τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου,

- τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές,

- την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας,

- την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,

- την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλευσίμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες,

- τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυοσκαλές,

- τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

- την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών,

- την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες,

- την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

42. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δι-

καιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,
- τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,
- τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,
- τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,
- τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,
- την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,
- την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

43. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

44. Διεκπεραιώνει θέματα αντικειμένων αλιείας ή ιχθυοκαλλιέργειας που ανατίθενται στο Δήμο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως δημοσίευση ανακοινώσεων, αποστολή αποδεικτικών, ενημέρωση παραγωγών, παραλαβή αιτήσεων, δηλώσεων και λοιπών δικαιολογητικών, χορήγηση βεβαιώσεων, σύνταξη και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας και γενικώς κάθε εργασίας σχετικής με αρμοδιότητες αλιείας ή ιχθυοκαλλιεργητικού αντικείμενου.

45. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 13: 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Η Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Ο Διευθυντής Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων:

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί την λειτουργία των αρμοδίων υπηρεσιών εφαρμογής του.

Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών του Δήμου.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητάς του.

Τέλος, η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για τις Οικοδομικές Άδειες (όπως αυτές ισχύουν με την εκάστοτε νομοθεσία), για τον έλεγχο των Αυθαίρετων Κατασκευών, των Επικίνδυνων Κτηρίων και του Πολεοδομικού Σχεδιασμού του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών είναι οι εξής:

Γραμματειακή Υποστήριξη / Τεχνικό Αρχείο

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία τόσο εσωτερικά της υπηρεσίας όσο και εξωτερικά με τους πολίτες ή άλλες υπηρεσίες και είναι υπεύθυνο για την παράδοση της αλληλογραφίας και τη χρέωση εγγράφων προς τους υπαλλήλους και για κάθε είδους έγγραφο που μπορεί να τους αφορά (νομοθεσία, αποφάσεις συλλογικών οργάνων, αποφάσεις αιρετών κ.τ.λ.).

3. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

4. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.

5. Εισηγείται, προς το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

6. Εκδίδει κάθε είδους ακριβούς ή μη αντιγράφου σχεδίων ή εντύπων που αφορούν στην υπηρεσία.

7. Αναρτά ανακοινώσεις, ενημερώσεις, έγγραφα κ.τ.λ. σε σημεία της υπηρεσίας που είναι ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα που τους αφορούν. Φροντίζει τη δημοσίευση στον τύπο για κάθε διακήρυξη έργου, προμήθειας ή μελέτης. Εξετάζει αν παραλήφθηκαν και αν δημοσιεύτηκαν, και ενημερώνει τον υπεύθυνο μηχανικό.

8. Τηρεί αρχείο εγγράφων και γενικά αρχείο εντύπων, φροντίζει παράλληλα για την ηλεκτρονική παρακολούθηση του αρχείου και τηρεί ηλεκτρονικό κατάλογο με την αρχειοθέτηση των φακέλων.

9. Φροντίζει για την ορθή και λειτουργική αρχειοθέτηση των Φακέλων των Αδειών Δόμησης (και ψηφιακά).

10. Μεταφέρει φακέλους από και προς το Αρχείο, σύμφωνα με τις αιτήσεις των πολιτών ή των υπαλλήλων. Τηρεί βιβλίο με παράδοση / παραλαβή φακέλου από και προς το Αρχείο, είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια του Αρχείου και ειδικά φροντίζει ώστε να μην υπάρχει απώλεια φακέλου.

11. Τηρεί κάθε είδους πρακτικά συνεδριάσεων, επιτροπών, που εκτελούν λειτουργίες της Διεύθυνσης, και κρατάει αρχείο πρακτικών.

12. Παραλαμβάνει αιτήσεις και πρωτοκολλεί στο σύστημα e-πολεοδομία.

13. Σφραγίζει τα Έντυπα της Άδειας Δόμησης και κάθε άλλης σφραγίδας που μπορεί να χρειαστεί κατά τη διεκπεραίωση της άδειας.

14. Μεριμνά για τη σύνταξη και αποστολή αλληλογραφίας που αφορά στις αυθαίρετες κατασκευές ή στις επικίνδυνες.

15. Αναρτά στο σύστημα «Διαύγεια», τα στοιχεία των Οικοδομικών Αδειών και των λοιπών αναρτητέων πράξεων της Διεύθυνσης.

16. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για ότι αφορά τη λειτουργία της υπηρεσίας και την πορεία των υποθέσεων τους.

17. Παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις, προτάσεις, πολιτών, φορέων κ.λπ.

18. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

2.1. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Ελέγχου Δόμησης

Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Ελέγχου Δόμησης

2.1.1. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης

Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Αδειών Δόμησης

1. Ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση έγκρισης δόμησης και εκδίδει την έγκριση δόμησης, όπως εκάστοτε προβλέπεται από την νομοθεσία.

2. Ελέγχει τις υπόλοιπες υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης και ότι άλλο απαιτείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις), διαπιστώνει την πληρότητα και την απόδοση των εισφορών και κρατήσεις.

3. Εκδίδει την Άδεια Δόμησης.

4. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ) και θεωρεί την Άδεια Δόμησης, ως προς τα περαιωμένα μέρη της.

5. Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας ως προς τον ορισμό του εκάστοτε Ελεγκτή Δόμησης.

6. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, τηρεί δε όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

7. Διαβιβάζει στις αρμόδιες αρχές, σύμφωνα με την νομοθεσία, τις εκδοθείσες Εγκρίσεις εργασιών Μικρής Κλίμακας

8. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

9. Τηρεί ηλεκτρονικό Μητρώο έργου και ταυτότητας κτιρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης.

11. Χορηγεί βεβαιώσεις για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας καθώς και για συντελεστή δόμησης.

12. Χορηγεί εγκρίσεις και άδειες δόμησης και αναθεωρεί οικοδομικές άδειες βιομηχανικών κτιρίων.

13. Τηρεί αρχείο εγκρίσεων μικρής κλίμακας και ενημερώσεων για εργασίες και αλλαγές χρήσης.

14. Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών επισκευής.

15. Αναρτά τις εγκρίσεις, τις άδειες δόμησης, τις αναθεωρήσεις αδειών και τις αποφάσεις στη «Διαύγεια»

16. Τηρεί αρχείο φακέλων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων / αδειών δόμησης για χορήγηση σχετικών αντιγράφων καθώς και ηλεκτρονικό αρχείο οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων / αδειών δόμησης

17. Καλεί τους ιδιοκτήτες για αποπεράτωση της οικοδομής, των όψεων ή του περιβάλλοντος χώρους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

18. Αποστέλλει στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες, όποια στοιχεία απαιτούνται και προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Χορηγεί άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (Α' 129), όπως ισχύει, και επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

20. Εισηγείται για έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1577/1985 (Α' 210).

21. Ελέγχει το σύννομο οικοδομικών αδειών που έχουν εκδοθεί και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

22. Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

23. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχθεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

24. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας (Ο.Κ.Ω.).

25. Παρέχει πληροφορίες ΓΟΚ και ΝΟΚ και εν γένει σε θέματα αρμοδιότητάς του.

26. Συνεργάζεται με την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας για τον ορισμό των ελεγκτών δόμησης. Εκδίδει Πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ), βάσει των πορισμάτων των ελεγκτών δόμησης.

27. Εισηγείται και γνωμοδοτεί για ημιτελείς κατασκευές που βρίσκονται σε παραδοσιακά τμήματα της πόλης και παραδοσιακούς οικισμούς, σε περιοχές ιδιαίτερου

φυσικού κάλλους, σε αρχαιολογικούς χώρους, ιστορικούς τόπους, που επηρεάζουν σημαντικά το άμεσο ή το ευρύτερο περιβάλλον.

28. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας που έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

2.1.2. Γραφείο Ελέγχου Δόμησης

Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Δόμησης

1. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΚΑ) για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να οριστεί ο Ελεγκτής Δόμησης. Η ΕΥΕΔΕΝ του ΥΠΕΚΑ ορίζει αυθημερόν με ηλεκτρονική κλήρωση τον Ελεγκτή Δόμησης και τον ενημερώνει σχετικά, καθώς και τον κύριο του έργου και τον Γενικό Επιβλέποντα.

2. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών, σύμφωνα με το πόρισμα που συντάσσεται από τον Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

3. Έχει την υποχρέωση να επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης, στην οποία επισυνάπτεται το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου, τον Επιβλέποντα Μηχανικό και την αρμόδια Αστυνομική Αρχή, η οποία διακόπτει χωρίς άλλη ειδοποίηση τις οικοδομικές εργασίες και παρακολουθεί την τήρηση της διακοπής.

4. Αποστέλλει την παραπάνω πράξη στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται να την τοιχοκολλήσει την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 20 ημέρες.

5. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

6. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας που προβλέπεται από την νομοθεσία, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία είτε δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφθεί, στην αρμόδια ΑΑΔΕ για βεβαίωση και είσπραξη.

7. Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του άρθρου 7 του ν. 4030/2011 «Νέος τρόπος έκδοσης αδειών δόμησης, ελέγχου κατασκευών και λοιπές διατάξεις».

8. Χορηγεί βεβαιώσεις για το μόνιμο χαρακτήρα των κατασκευών, την καταλληλότητά του ως χώρος κύριας χρήσεως, ότι διαθέτει ξεχωριστή είσοδο και πληροί τους όρους του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού καθώς και τις προϋποθέσεις της παρ. 4 το άρθρου 3 του ν. 2734/1999 και της υπ' αρ. 9946/10.3.2000 - Β' 351 κοι-

νής υπουργικής απόφασης και της υπ' αρ. 1641/2011 κανονιστικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπόμενων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο και ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

10. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

11. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

12. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικήσει μια υπόθεση αυθαίρετου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

13. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1.Α του άρθρου 2 της υπ' αρ. 7587/12.2.2004 (Β' 372) υπουργικής απόφασης.

14. Ελέγχει επικίνδυνα - ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

15. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1577/1985 (Α' 124).

16. Επιβάλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

17. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων - τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

18. Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

19. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχθεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

20. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφελείας (Ο.Κ.Ω.).

21. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητάς του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, που έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

2.2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Τοπογραφίας και Γεωχωρικών Πληροφοριών (Γ.Ι.Σ).

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών, Τοπογραφίας και Γεωχωρικών Πληροφοριών (Γ.Ι.Σ).

2.2.1. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Τηρεί αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης. Επίσης τηρεί αρχείο των πράξεων οριοθέτησης και τους όρους δόμησης των προϋφισταμένων του 1923 οικισμών, καθώς και των οικισμών κάτω των 2000 κατοίκων, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

3. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για τους ισχύοντες όρους δόμησης, τις επιτρεπόμενες χρήσεις γης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

4. Εφαρμόζει, ελέγχει και θεωρεί την ορθή θέση των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, επί χαρτου.

5. Συντάσσει Πράξεις Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.7.1923, συμπεριλαμβανομένων όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών. Επιμελείται του ελέγχου της πληρότητας των υποβαλλόμενων Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.7.1923, τις οποίες προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης, προς έλεγχο, έγκριση και κύρωση αυτών.

6. Συντάσσει και θεωρεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα / μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, τηρεί αρχείο τους, τις διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτήσεων, Προστασίας Καταναλωτών και Απασχόλησης και εισηγείται το συμπηφισμό οφειλής εισφοράς χρήματος με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν σχετικής αίτησης δημοτών.

7. Τηρεί αρχείο Δηλώσεων Ιδιοκτησίας (Δ.Ι.)

8. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και Πράξη Εφαρμογής (ΠΕ) του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (συνολική ΠΕ, μεμονωμένη ΠΕ, διορθωτική ΠΕ) και επιμελείται της μεταγραφής ή καταχώρισής τους στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο. Επιμελείται του ελέγχου της πληρότητας των υποβαλλόμενων από δημότες μελετών ΠΕ, ΔΠΕ και ΔΠΕ -7-1923, τις οποίες προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης, προς έλεγχο, έγκριση και κύρωση αυτών.

9. Εισηγείται προς την Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας σχετικά με την έγκριση / ακύρωση Πράξεων Εφαρμογών / Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

10. Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας ΠΤΑΑ, ΠΕ και διορθωτικών ΠΕ.

11. Εκδίδει πιστοποιητικά υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας και βεβαιώσεις περί μη οφειλής ληξιπρόθεσμης δόσης εισφοράς χρήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

12. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, ιδίως:

– τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης ή πράξεων εφαρμογής,

– την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης,

– την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων.

13. Φροντίζει για την ονοματοθεσία και αρίθμηση των οδών σε όλο το εύρος του Δήμου.

14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, αλλά προβλέπεται από την νομοθεσία και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

2.2.2. Γραφείο Τοπογραφίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Τοπογραφίας

1. Επικαιροποιεί την τοπογραφική αποτύπωση της πόλης, με τοπογραφικές μετρήσεις.

2. Επεξεργάζεται ψηφιακά τις μετρήσεις πεδίου, με την εισαγωγή των συντεταγμένων των σημείων λεπτομερειών (X,Y,Z) στη βάση δεδομένων και δημιουργεί το βασικό τοπογραφικό χάρτη - υπόβαθρο (πρωτογενής χάρτης της πόλης).

3. Παράγει τα φύλλα λεπτομερειών (διαγράμματα σε κλίμακα 1/500), όπως και άλλων κλιμάκων (1/200, 1/1000, 1/2000 κλπ) και τηρεί το σχετικό αρχείο και γενικότερα το αρχείο όλων των παλαιών και νέων τοπογραφικών διαγραμμάτων - πινακίδων της πόλης.

4. Εφαρμόζει στο έδαφος την ισχύουσα ρυμοτομία σύμφωνα με τα διατάγματα ρυμοτομίας όπως έχουν εφαρμοστεί και θεωρηθεί από το αρμόδιο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών Τοπογραφίας και Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S).

5. Εξάγει στοιχεία χάραξης, σε εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας (οικοδομικές - ρυμοτομικές γραμμές των εγκεκριμένων Σχεδίων Πόλεως).

6. Συντάσσει και χορηγεί αντίγραφα τοπογραφικών διαγραμμάτων και χαρτών είτε σε αναλογική (τυπωμένα διαγράμματα ή χάρτες) είτε σε ψηφιακή μορφή, μετά από εσωτερική (των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης) ή εξωτερική ζήτηση (άλλων Διευθύνσεων του Δήμου).

7. Παρέχει γεωδαιτικά - τοπογραφικά στοιχεία (συντεταγμένες τριγωνομετρικών και πολυγωνομετρικών σημείων) ή χαρτογραφικά (αποσπάσματα χαρτών και φύλλων λεπτομερειών σε αναλογική μορφή) σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, εφόσον υφίστανται.

8. Τηρεί, επεκτείνει ή τροποποιεί τις υψομετρικές μελέτες με τη βοήθεια συνεργείου χωροσταθμήσεων.

9. Εκδίδει υψομετρικές βεβαιώσεις, σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, για έκδοση οικοδομικής άδειας και τηρεί το σχετικό αρχείο, εφόσον υπάρχουν από εγκεκριμένες Πολεοδομικές μελέτες. (Τα υψόμετρα εκδίδονται από την αρμόδια υπηρεσία παρ. 5γ του άρθρου 29 του ν. 4067/2012).

10. Παρέχει υψομετρικά στοιχεία (υφιστάμενα - θεωρητικά υψόμετρα) μετά από εσωτερική ή εξωτερική ζήτηση, εφόσον υπάρχουν από εγκεκριμένες Πολεοδομικές μελέτες. (Τα υψόμετρα εκδίδονται από την αρμόδια υπηρεσία παρ. 5γ του άρθρου 29 του ν. 4067/2012).

11. Παρέχει τιμές υψομετρικών αφετηριών (refer) ή αντιγράφων υψομετρικών μελετών (οριζοντιογραφίες - μηκοτομές) σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, εφόσον υφίστανται.

12. Ελέγχει την εφαρμογή των τίτλων, σε περιπτώσεις καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και

συντάσσει τεχνικές εκθέσεις εφαρμογής τίτλων σε περιπτώσεις διεκδικήσεων, άρσεων απαλλοτρίωσης και τεκμηρίωσης εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Δήμου Αιγιάλειας, σε συνεργασία με την Νομική υπηρεσία του Δήμου.

13. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στη Νομική Υπηρεσία σε δικαστικές υποθέσεις διεκδικήσεων δημοτικών ακινήτων, κοινόχρηστων χώρων.

14. Συμμετέχει στην διερεύνηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος, σε περιπτώσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, διάνοιξης και διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων, έκδοσης υψομετρικών βεβαιώσεων για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

15. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στη Νομική Υπηρεσία για τον έλεγχο της ορθότητας των πρώτων εγγραφών των εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Δήμου κατά τη διαδικασία των αναρτήσεων του Εθνικού Κτηματολογίου, υποβάλλει τυχόν ενστάσεις / προσφυγές κατά τις αναρτήσεις του Εθνικού Κτηματολογίου και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διόρθωση αυτών (χωρικές μεταβολές, τεχνικές εκθέσεις τεκμηρίωσης για υποβολή αγωγής στον Κτηματολογικό Δικαστή, πρόδηλο σφάλμα κ.α.).

16. Προβαίνει στην τοπογραφική αποτύπωση των Δημοτικών ακινήτων.

17. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο.

18. Μεριμνά για την εφαρμογή και αποσαφήνιση επί χάρτου και εδάφους των διοικητικών ορίων του Δήμου, τηρεί το ανάλογο αρχείο αποφάσεων καθορισμού αυτών και χορηγεί βεβαιώσεις.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας που έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

2.2.3. Γραφείο Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S)

Αρμοδιότητες Γραφείου Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S)

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει τη δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών, μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών προς τους πολίτες (ηλεκτρονική διακυβέρνηση/e-Gov).

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

3. Παρέχει τη διάχυση πληροφορίας ποικίλων μορφών, ακόμη και μη γεωγραφικών (tabular data).

4. Προβαίνει στη δημιουργία χαρτών (γεωδαιτικών, θεματικών κ.τ.λ.) και χαρτογραφικών συνθέσεων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και προχωρά στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει την επικαιροποίηση, εισαγωγή, δημιουργία, συντήρηση και διασφάλιση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής πληροφοριακής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών - ΕΥΓΕΠ) που προέρχονται από τις αντίστοι-

χες Ευρωπαϊκές (οδηγία INSPIRE), όπως αποτυπώνονται στον ν. 3882/2010 και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) και το ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ.

6. 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.

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

8. Παράγει θεματικούς χάρτες (χάρτες με ειδική θεματική πληροφορία) για τις ανάγκες του Δήμου

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας που έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Άρθρο 14:

3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Η Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανημάτων είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, την ανάπτυξη και προστασία του περιβάλλοντος, την εφαρμογή και ανάπτυξη προγραμμάτων ανακύκλωσης καθώς και την διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Η Διεύθυνση, συνεργάζεται με τον Φ.Ο.Δ.Σ.Α. στο σχεδιασμό της καθαριότητας του δήμου και στηρίζει επικουρικά δράσεις και ενέργειες προκειμένου να λειτουργεί το σύστημα αποκομιδής απορριμμάτων συνολικά (ανακυκλώσιμων και μη υλικών).

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

Είναι ακόμη αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαγείων και της ενεργειακής διαχείρισης.

Τέλος είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανημάτων είναι οι εξής:

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

2. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο και εκτελεί χρέη Γραμματείας της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

3. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

4. Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

5. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Διευθυντή.

6. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει προς το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

7. Συγκεντρώνει αιτήσεις, παράπονα, καταγγελίες είτε πολιτών, ή από το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ή από άλλα δημοτικά όργανα και φροντίζει ως ενδιαμέσος κρίκος για την έγκαιρη διευθέτησή τους μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης ή και την διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες, παρέχοντας και την αμφίδρομη πληροφόρηση.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

3.1. Τμήμα Καθαριότητας - Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας - Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

3.1.1. Γραφείο Καθαριότητας

Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων και μπαζών ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, η αποκόλληση πανών, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

4. Είναι υπεύθυνο για την κατανομή των εργασιών του σαρώματος στους εργάτες.

5. Ασχολείται με την καταγραφή των δημοτικών αφοδευτηρίων προγραμματίζει και εισηγείται την κατασκευή και λειτουργία νέων.

6. Μεριμνά για την λειτουργία, την καθαριότητα, την ευπρέπεια και συντήρησή τους.

7. Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση του έργου και την καλύτερη απόδοση των μηχανικών σαρώθρων.

8. Μεριμνά για την απομάκρυνση από τις οδούς και τους κοινόχρηστους χώρους των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

9. Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δίκυκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

10. Είναι υπεύθυνο για την αντιμετώπιση προβλημάτων καθαριότητας που έχουν σχέση με την καλαίσθητη εμφάνιση των Δημοτικών Ενοτήτων και οικισμών του Δήμου.

11. Απολυμαίνει και εφαρμόζει μυοκτονίες - εντομοκτονίες σε κτίρια, σχολεία, φρεάτια κ.λπ. χώρους του Δήμου για την πρόληψη ασθενειών και επιδημιών.

12. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας όπου αυτές απαιτούνται.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

3.1.2. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία, για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ, χώρους μεταφόρτωσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ, χώρους μεταφόρτωσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας, αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

4. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει το Γραφείο Διαχείρισης - Κίνησης - Επισκευής - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας ηλεκτρονικά ή χειρόγραφα τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κ.λπ.).

6. Στο πλαίσιο του Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης το Τμήμα προβαίνει στα παρακάτω:

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης - Κίνησης - Επισκευής - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

7. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

8. Έχει την ευθύνη αποκατάστασης χώρων ΧΑΔΑ που τυχόν θα εντοπιστούν στα όρια του Δήμου.

9. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των χώρων ΧΥΤΑ του Δήμου.

10. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού που αφορά τις εγκαταστάσεις.

11. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και την επίβλεψη των περιοδικών συντηρήσεων όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, με άμεση προτεραιότητα στην επιδιόρθωση των βλαβών που παρουσιάζονται.

12. Παρακολουθεί την διαδικασία εκφόρτωσης των απορριμμάτων και την επίχωσή τους.

13. Επιβλέπει τους χώρους του ΧΥΤΑ, ρυθμίζει την κίνηση σ' αυτούς και φροντίζει ο περιβάλλον χώρος να είναι πάντα καθαρός.

14. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των προδιαγραφών που επιβάλλουν οι άδειες λειτουργίας των ΧΥΤΑ και για την άμεση ανανέωση όσων από αυτές έχουν ορισμένο χρόνο ισχύος. Προς τούτο θα συνεργάζεται ανελλιπώς με τους φορείς που εποπτεύουν τους ΧΥΤΑ.

15. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων του Δήμου και τη διακίνηση των στερεών αποβλήτων που συγκεντρώνονται.

16. Έχει την ευθύνη να διασφαλίσει την καλή λειτουργία της Μονάδας Επεξεργασίας Προδιαλεγμένων Οργανικών Αποβλήτων μετά την ολοκλήρωσή της.

17. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού που αφορά τις εγκαταστάσεις, τα ειδικά οχήματα μεταφοράς απορριμματοκιβωτίων (containers), και τα απορριμματοκιβώτια.

18. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και την επίβλεψη των περιοδικών συντηρήσεων όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, με άμεση προτεραιότητα στην επιδιόρθωση των βλαβών που παρουσιάζονται. Φροντίζει για την συντήρηση των πρεσών, των χοανών και του υπόλοιπου εξοπλισμού.

19. Παρακολουθεί την διαδικασία εκφόρτωσης των απορριμμάτων και την διαδικασία φόρτωσης σε containers. Επιβλέπει τους χώρους του Σ.Μ.Α., ρυθμίζει την κίνηση σ' αυτούς και φροντίζει ο περιβάλλον χώρος να είναι πάντα καθαρός.

20. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των προδιαγραφών που επιβάλλουν οι άδειες λειτουργίας του Σ.Μ.Α. και για την άμεση ανανέωση όσων από αυτές έχουν ορισμένο χρόνο ισχύος. Προς τούτο θα συνεργάζεται ανελλιπώς με τους φορείς που εποπτεύουν το Σ.Μ.Α.

21. Εκπονεί μελέτες που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης (π.χ. μεταφορές απορριμμάτων, επίχωσης, διαμόρφωσης χώρων ΧΥΤΑ, Χ.Α.Δ.Α., ΣΜΑ, προμηθειών, κάδων απορριμμάτων, απολυμαντικού υλικού κ.λπ.).

22. Επιβλέπει την εκτέλεση, επιμετρεί τις ποσότητες των εκτελουμένων εργασιών και έργων αρμοδιότητας της διεύθυνσης (π.χ. μεταφορές απορριμμάτων, επίχωσης, διαμόρφωσης χώρων ΧΥΤΑ, Χ.Α.Δ.Α., ΣΜΑ, κ.λπ.).

23. Μεριμνά για την εκπόνηση Περιβαλλοντικών Μελετών και για την αδειοδότηση των χώρων ΧΥΤΑ, ΧΑΔΑ, ΣΜΑ κ.λ.π.

24. Μεριμνά για την εκπόνηση Περιβαλλοντικών Μελετών για την αποκατάσταση Χ.Α.Δ.Α. που τυχόν θα εντοπιστούν στα όρια του Δήμου.

25. Επιβλέπει και παραλαμβάνει τις ανατεθειμένες μελέτες αρμοδιότητας του Τμήματος.

26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

3.2. Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου έχει τις αρμοδιότητες παρακολούθησης της περιβαλλοντικής αειφορίας και εν γένει το σχεδιασμό, την οργάνωση και αξιολόγηση της θεματικής στρατηγικής της αειφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης του Δήμου.

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, βιοτικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με το σχεδιασμό, εισήγηση, μέριμνα και λήψη των καταλλήλων μέτρων και την ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων καθώς και για την συντήρηση των χώρων πρασίνου, την λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαγείων, την προστασία των δεσποζόμενων και αδέσποτων ζώων

3.2.1. Γραφείο Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων, για την προστασία και αναβάθμιση του βιοτικού και φυσικού περιβάλλοντος καθώς και για την παρακολούθηση, προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στη περιοχή του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά:

4. Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

6. Ελέγχει και εισηγείται την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

- Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

- Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

- Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

- Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες - Γαλάζιες Σημαίες - Πολυσύχναστες παραλίες, κ.λπ.).

7. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε αποστάσεις όπως καθορίζονται από αντίστοιχους Δημοτικούς Κανονισμούς Καθαριότητας στα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά (η συνεργασία με το Γραφείο Καθαριότητας - Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών) στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

8. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των δασών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, από εκδήλωση πυρκαγιάς.

9. Μέσω εθνικών, ευρωπαϊκών κ.λπ. προγραμμάτων καταγραφής και λήψης μετρήσεων δεικτών ποιότητας ζωής σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

10. Συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες συντονισμού και εργασίας για την προώθηση των όρων μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων σε έργα του Δήμου.

11. Συγκεντρώνει στοιχεία από δείκτες ποιότητας ζωής, τεκμηρίωση, και η αξιολόγηση των δεδομένων που στοιχειοθετούν την περιβαλλοντική εικόνα του Δήμου.

12. Προασπίζει την Αειφόρο Ανάπτυξη, (με ενδεικτικές παρεμβάσεις: μεικτή χρήση γης, αξιοποίηση του ολοκληρωμένου σχεδιασμού κτιρίων, Δημιουργία ευρείας κλίμακας οικιστικών επιλογών και ευκαιριών, δημιουργία γειτονιών που ευνοούν την πεζοπορία, ενίσχυση της Πράσινης ανάπτυξης, διατήρηση ανοιχτών χώρων, χώρων φυσικής ομορφιάς και περιοχών κρίσιμης, δράσεων και πολιτικών «πληρώνω ανάλογα με το πόσο ρυπαίνω», υποστήριξης τοπικών δράσεων που μπορούν να έχουν περιβαλλοντικό όφελος που θα ξεπερνούν τα στενά τοπικά όρια, κ.ά.).

13. Προωθεί ενέργειες και εισηγήσεις στον αστικό σχεδιασμό, ως διαχειριστική στρατηγική για την δημιουργία ενός βιώσιμου περιβάλλοντος διαβίωσης όπου ενδεικτικά θα περιλαμβάνεται:

- η εξυγίανση αέρα και υδάτινων πηγών, η άμβλυνση πλημμυρών και ξηρασίας, η αποτοξίνωση (διαδικασία κατά την οποία οι τοξίνες διασπώνται σε λιγότερο τοξικές και ευκολότερα αποβαλλόμενες από τον οργανισμό), η διάσπαση των απορριμμάτων, η παραγωγή και ανανέωση του εδάφους και της εδαφικής ευφορίας, ο έλεγχος των αγροτικών επιδημιών, η διατήρηση της βιοποικιλότητας, η προστασία από τις υπεριώδεις ακτίνες, πρωτοβουλίες όπως είναι οι πράσινες οροφές, οι κοινοτικοί κήποι, η παθητική ηλιακή θερμότητα, η αποκατάσταση

παλιότερων πάρκων και αστικών χώρων πρασίνου, την προστασία υγροτόπων και άλλων ευαίσθητων περιοχών, η πρόσβαση σε καθαρό και οικονομικά προσιτό πόσιμο νερό, η ορθολογικότερη διαχείριση των υδατικών πόρων, αλλά και η βελτίωση της ποιότητας του νερού σε λίμνες και ποτάμια, η εφαρμογή κανονισμών που ρυθμίζουν τη διαχείριση του βρόχινου νερού, ώστε να αποφευχθεί η διάβρωση, η διαμόρφωση πολιτικών για τη διαχείριση της χρήσης χημικών και παρασιτοκτόνων από τις βιομηχανίες αλλά και τις αγροτικές εκμεταλλεύσεις, τη διαχείριση των αστικών λεκανών απορροής, το σχεδιασμό για την πρόληψη στην περίπτωση παρακτιών και παραποτάμιων περιοχών, τη διατήρηση οικιστικών ζωνών ειδών υπό εξαφάνιση, η προώθηση της χρήσης ποδηλάτων και το βάδισμα, αλλά και η απαγόρευση της κυκλοφορίας των οχημάτων που προκαλούν ρύπανση, κ.α.

14. Προσελκύει χρηματοδοτικούς πόρους περιβαλλοντικών επενδύσεων, από εθνικά και κοινοτικά προγράμματα και Συμπράξεις Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (Σ.Δ.Ι.Τ).

15. Μεριμνά για την εκπόνηση Περιβαλλοντικών Μελετών στα δημοτικά έργα.

Αρμοδιότητες Δημοτικών Σφαγείων

16. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών σφαγείων.

17. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

18. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

20. Σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτήσεων, Προστασίας Καταναλωτών και Απασχόλησης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων.

21. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

3.2.2. Γραφείο Πρασίνου

Αρμοδιότητες Γραφείου Πρασίνου

1. Έχει την αρμοδιότητα προγραμματισμού, εκπόνησης μελετών φυτοτεχνικών εργασιών, μελετών άρδευσης και γεωτρήσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων, τηρεί το αρχείο υλικών και προδιαγραφών τους, καθώς και το αρχείο προμηθευτών.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των, κάθε είδους τεχνικών

μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, μηχανολογικό εξοπλισμό, φυτικό υλικό, λιπάσματα κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

6. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) για την επέκταση των δενδροστοιχιών, για τη δημιουργία νέων χώρων πρασίνου.

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

10. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, συγκροτεί και επιβλέπει τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

11. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας και την απομάκρυνση των υπολειμμάτων των σχετικών εργασιών.

12. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

13. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων με το κλάδεμα των προεξέχοντων κλαδιών των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε αποστάσεις όπως καθορίζονται από αντίστοιχους Δημοτικούς Κανονισμούς Καθαριότητας στα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά (η συνεργασία με το Γραφείο Καθαριότητας - Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών) στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

14. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

15. Ασκήει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

3.2.3. Γραφείο Κοιμητηρίων

Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων

1. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

2. Ενεργεί, τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών ταφείων.

3. Παρακολουθεί τη δόμηση των ταφών σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

5. Συγκροτεί, συντονίζει και εποπτεύει το ειδικό συνεργείο κοιμητηρίων (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

6. Ελέγχει την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική Πράξη θανάτου και άδεια ταφής).

7. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων και ενημερώνει για τυχόν βλάβες που προκύπτουν.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

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

10. Τηρεί όλα τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία (β.δ. 542/1961 παρ. 1 του άρθρου 7, Α' 136) για την εφαρμογή του κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

11. Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών - εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής.

12. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

13. Εκδίδει τις άδειες δόμησης ταφικών μνημείων και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή και τηρεί το σχετικό αρχείο.

14. Ασχολείται με την καταγραφή και την τεκμηρίωση των κοιμητηρίων και συντάσσει μελέτες αποκατάστασης, συντήρησης και ανάδειξης αυτών και τηρεί το σχετικό αρχείο.

15. Μεριμνά για την περιποίηση του πρασίνου των τάφων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων των Κοιμητηρίων.

16. Σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτήσεων, Προστασίας Καταναλωτών και Απασχόλησης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

17. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσι-

ών σύμφωνα με τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδεϊών, αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών, σύμφωνα με τον νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

18. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

19. Ασκήει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

3.2.4. Γραφείο Διαχείρισης Δεσποζόμενων και Αδέσποτων Ζώων

Αρμοδιότητες Γραφείου Δεσποζόμενων και Αδέσποτων Ζώων

1. Μεριμνά για την προστασία, την εξασφάλιση της ευζωίας και την αποτελεσματική διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, όπως να διαθέτει ολοκληρωμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων.

2. Μεριμνά για την περιοδική σύνταξη και υποβολή στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου που θεσπίζονται με την παραπάνω νομοθεσία προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

3. Συνεργάζεται με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο «Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς» (ΕΜΖΣ).

4. Φροντίζει για την σύνταξη και την υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.

5. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

6. Συντάσσει μελέτες σχετικά με τα θέματα δημόσιας υγείας και το πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου.

7. Δημιουργεί, οργανώνει και λειτουργεί δημοτικό καταφύγιο αδέσποτων ζώων συντροφιάς και δημοτικό κτηνιατρείο.

8. Εποπτεύει την λειτουργία του καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς, την παροχή των αναγκών κτη-

νιατρικών υπηρεσιών από κατάλληλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα του δημοτικού κτηνιατρείου καθώς και την περισυλλογή και σίτιση τους, την παροχή υπηρεσιών σταυλίτη ή φροντιστή ή των υπαλλήλων γενικών καθηκόντων, καθώς και την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης για τα καταφύγια που λειτουργούν.

9. Συγκροτεί με απόφαση Δημάρχου πενταμελή επιτροπή παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

10. Υποβάλλει αιτήσεις χρηματοδότησης για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος.

11. Παρέχει κίνητρα προκειμένου να ενθαρρύνει τη σήμανση και καταχώριση στο ΕΜΖΣ, τη στείρωσή τους καθώς και την υιοθεσία τους.

12. Παρέχει ολοκληρωμένη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς (περισυλλογή, καταγραφή, σήμανση, στείρωση, εμβολιασμός και θεραπεία των ζώων που νοσούν, φιλοξενία σε νόμιμο καταφύγιο και αναδοχή ή υιοθεσία).

13. Προωθεί για υιοθεσία τα αδέσποτα ζώα σε συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία.

14. Παρακολουθεί την εμφάνιση λοιμωδών - μεταδοτικών ζωοανθρωπονόσων στα όρια του Δήμου και στους γεινιάζοντες Δήμους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και λαμβάνει μέτρα προστασίας για τον τοπικό πληθυσμό.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

3.3. Τμήμα Διαχείρισης - Κίνησης - Επισκευής - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης - Κίνησης - Επισκευής - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

3.3.1. Γραφείο Διαχείρισης - Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης - Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

1. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών σε σχέση με τα διανυθέντα χιλιόμετρα.

2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των Διευθύνσεων του Δήμου.

3. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

4. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

5. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

6. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων.

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων για την υλοποίηση των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

9. Δρομολογεί σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, όλα τα διαθέσιμα οχήματα καθαριότητας με σκοπό την αποδοτικότερη ποσοτικά και ποιοτικά μεταφορά των απορριμμάτων από την πηγή τους προς τον ΧΥΤΑ, τις μονάδες ανακύκλωσης και γενικά προς τους χώρους διάθεσής τους.

10. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίηση τους από το ΚΤΕΟ.

11. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου.

12. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια.

13. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

14. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

15. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την ασφάλιση όλων των οχημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

16. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων, καθώς και μεριμνά για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των Κέντρων Ελέγχου Καυσαερίων.

17. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

3.3.2. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Αρμοδιότητες Γραφείου Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

1. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

2. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

3. 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.

4. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

5. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κ.λπ.) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

6. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

7. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια οχημάτων για όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης - Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

8. Ασκήν κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ'
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15:

4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας 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 των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Επιπλέον, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Μονάδων σε συνεργασία και την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Νέας Γενιάς.

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

2. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο και εκτελεί χρέη Γραμματείας της Διεύθυνσης.

3. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

4. Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, κατά κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

5. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

6. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

7. Συγκεντρώνει αιτήσεις, παράπονα, καταγγελίες είτε πολιτών, ή από το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ή από άλλα δημοτικά όργανα και φροντίζει ως ενδιάμεσος κρίκος για την έγκαιρη διευθέτησή τους μεταξύ της Διεύθυνσης ή και την διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες, παρέχοντας και την αμφίδρομη πληροφόρηση.

8. Ασκήν κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

4.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Εθελοντισμού

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Εθελοντισμού

4.1.1. Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

Αρμοδιότητες άσκησης κοινωνικής πολιτικής

1. 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.

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών δομών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

3. 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.

4. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου της Κοινωνικής Πολιτικής»).

5. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,
- οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.),
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

6. Λειτουργεί μονάδες 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 και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

7. Προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο την οικονομική ενίσχυση πολιτών που βρίσκονται σε έκτακτη ανάγκη και δημιουργεί προγράμματα στήριξης οικονομικά αδυνάτων οικογενειών του Δήμου.

8. Αναπτύσσει προγράμματα - δράσεις κοινωνικής εργασίας (για ΑμεΑ, ηλικιωμένους και για άλλες ευπαθείς ομάδες).

9. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.

10. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

11. Ασκήν κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

12. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

13. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιβαλλομένων σε ιδρύματα κλειστής περιθαλψής.

14. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και εγκαταλελειμμένων παιδιών.

15. Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.α., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες. Διοργανώνει σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες σχετικές ενημερωτικές εκδηλώσεις.

16. Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων.

17. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων).

18. Υλοποιεί και εφαρμόζει τα παρακάτω προγράμματα: επισιτιστική και βασική υλική συνδρομή σε ευπαθείς ομάδες, λειτουργία κοινωνικού παντοπωλείου, λειτουργία Στέγης Αστέγων και ημερήσιας φροντίδας, έκτακτη οικονομική ενίσχυση σε απόρους δημότες, έκτακτο επίδομα ένδειας όπως αυτό ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία, ταφή αζήτητων νεκρών, υλοποίηση προγραμμάτων μεταφοράς ατόμων με αναπηρίες.

19. Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων ή τη συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας (ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων).

20. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

21. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

22. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας και δωρεάν ταφής.

23. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

24. Ασχολείται με τον προγραμματισμό και την άρτια οργάνωση των Παιδικών Εξοχών με στόχο την καλύτερη λειτουργία και απόδοση τους.

25. Φροντίζει για την στελέχωση των Παιδικών Εξοχών με εξειδικευμένο προσωπικό.

26. Επιμελείται της συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των Παιδικών Εξοχών καθ' όλη την διάρκεια του έτους.

27. Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες ισότητας των Φύλων και Συμβουλευτικής Υποστήριξης

Στις Αρμοδιότητες Ισότητας του Δήμου είναι η συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των

γυναικών του Δήμου καθώς και την πληροφόρηση με στόχο την απάλειψη των προκαταλήψεων στα θέματα που αφορούν στην ισότητα των δύο φύλων. Το Γραφείο, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό:

28. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

29. Μεριμνά για την λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

30. Μεριμνά για την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

31. Μεριμνά για την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

32. Μεριμνά για την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

33. Μεριμνά για την λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

34. Σχεδιάζει την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

35. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία ολοκληρωμένου Δικτύου Τοπικών Δομών για την αρωγή των θυμάτων έμφυλης βίας για την πρόληψη και καταπολέμησή της όπως:

4.1.2. Γραφείο Συμβουλευτικού Κέντρου Γυναικών

Αρμοδιότητες Γραφείου Συμβουλευτικού Κέντρου Γυναικών.

Το Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών θα συνιστά υπηρεσία πρώτης γραμμής, με στόχο την παροχή υπηρεσιών άμεσης αρωγής προς τις γυναίκες - θύματα έμφυλης βίας, την υλοποίηση δράσεων πρόληψης και ευαισθητοποίησης κρίσιμης σημασίας για την ανάδειξη του ζητήματος της έμφυλης βίας όλων των μορφών, καθώς και την υποστήριξη των γυναικών για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας, όταν απαιτείται.

Το Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών λειτουργεί σαν οργανική μονάδα επιπέδου Γραφείου με αρμοδιότητες την παροχή:

1. Υπηρεσιών ενημέρωσης και εξειδικευμένης πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων.

2. Υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης.

3. Συμβουλευτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών πληροφόρησης για τα δικαιώματα των γυναικών θυμάτων βίας και γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

4. Υπηρεσιών παραπομπής ή συνοδείας των θυμάτων σε ξενώνες φιλοξενίας, σε δικαστικές και σε δημόσιες αρχές.

5. Νομικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους δικηγόρους συλλόγους σε γυναίκες θύματα βίας και πολλαπλών διακρίσεων και

6. Εργασιακής συμβουλευτικής έμφυλης βίας και την πρόληψη και καταπολέμησή της.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και

έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Το Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών στελεχώνεται κατ' ελάχιστον από:

1. Ένα (1) κοινωνικό λειτουργό κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ,
2. Ένα (1) ψυχολόγο κατηγορίας ΠΕ,
3. Ένα (1) κοινωνιολόγο κατηγορίας ΠΕ,
4. Ένα (1) νομικό κατηγορίας ΠΕ και
5. Ένα (1) διοικητικό κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή διοικητικό γραμματέα κατηγορίας ΔΕ,

οι οποίοι απασχολούνται είτε με σχέση δημοσίου δικαίου είτε με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

4.1.3. Γραφείο Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών Αρμοδιότητες Γραφείου Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών

Ο Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών και των παιδιών τους λειτουργεί σαν οργανική μονάδα επιπέδου Γραφείου με αρμοδιότητα την παροχή ασφαλούς διαμονής σε γυναίκες-θύματα έμφυλης βίας, σε γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις και στα τέκνα τους μέχρι την ηλικία που προβλέπεται στον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας του Ξενώνα.

1. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικείων θεμάτων.

2. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης και νομικής συμβουλευτικής.

3. Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας (ψυχοκοινωνική στήριξη και νομική συμβουλευτική) καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης καταπολέμησης της έμφυλης βίας.

4. Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή - σεξουαλική παρενόχληση, παράνομη διακίνηση και εμπορία γυναικών) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.

5. Αναπτύσσει δράσεις για την άρση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, και την εξάλειψη στερεότυπων αντιλήψεων για το ρόλο των φύλων στην οικογένεια και την εργασία μέσω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινής γνώμης.

6. Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι κ.ά.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.

7. Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμογή των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων εργασιών στην οικογένεια.

8. Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση μέσω δικτύωσης

και συνεργασίας με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνεργασία με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Ο Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών και των παιδιών τους στελεχώνεται κατ' ελάχιστον από:

- 1) ένα (1) κοινωνικό λειτουργό κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ,
- 2) ένα (1) κοινωνιολόγο κατηγορίας ΠΕ,
- 3) ένα (1), ψυχολόγο κατηγορίας ΠΕ,
- 4) ένα (1) παιδαγωγό ή παιδοψυχολόγο κατηγορίας ΠΕ,
- 5) ένα (1) διοικητικό κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή διοικητικό, γραμματέα κατηγορίας ΔΕ,

6) δύο (2) φύλακες κατηγορίας ΔΕ ή ΥΕ και

7) ένα (1) γενικών καθηκόντων κατηγορίας ΥΕ,

οι οποίοι απασχολούνται είτε με σχέση δημοσίου δικαίου είτε με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου (παρ. 2 του άρθρου 26του ν. 4604/2019).

4.1.4. Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας, Εποπτείας και Ελέγχων

Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας, Εποπτείας και Ελέγχων

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών και γενικά των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

- Υλοποιεί το πρόγραμμα κοινωνικού συσσιτίου.

- Υλοποιεί τη δράση κοινωνικού φροντιστηρίου.

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

2. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση και την αποτελεσματική λειτουργία εθνικών, ευρωπαϊκών κ.λπ. προγραμμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο, Κέντρο Κοινότητας, ΤΕΒΑ, κ.λπ.).

3. Οργανώνει και λειτουργεί την εθελοντική αιμοδοσία.

4. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό, ενδεικτικά:

(α) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων.

(β) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(γ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

Αρμοδιότητες Κέντρου Κοινότητας

5. Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών.

6. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα για τη στήριξη όσων διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας (Επισιτιστικής βοήθειας και Υλικής στήριξης) ή διατρέχουν κίνδυνο φτώχειας ή κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ/ΕΚΤ+, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας κ.λπ.).

7. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.

8. Υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

9. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές.

10. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας, π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για άτομα με αναπηρία, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για νόμιμα διαμένοντες μετανάστες, αιτούντες / δικαιούχους διεθνούς και προσωρινής προστασίας κ.λπ.

11. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων:

α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. Δ.Υ.ΠΑ.) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια,

β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας.

12. Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

13. Παρέχει υπηρεσίες που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.ά.

- Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους και εφαρμογή μεθοδολογίας και εργαλείων στήριξης της ευάλωτης οικογένειας σε επίπεδο κοινότητας.

- Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με ζητήματα στέγασης και παραπομπή σε υλοποιούμενα στεγαστικά προγράμματα.

- Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μα-

θησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος).

- Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές και διαπολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.

- Διοργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης και εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό, κοινωνικό και διαπολιτισμικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δράσεις εμβολιασμού σε συνέργεια με αρμόδιους φορείς, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς, φορείς κοινωνίας πολιτών, διεθνείς οργανισμοί κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.ά.

- Διοργάνωση μεικτών δράσεων για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές με αναπηρία, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, παιδιά με μεταναστευτικό / προσφυγικό υπόβαθρο.

- Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για νομικά θέματα ή ζητήματα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες κ.λπ.

- Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.

- Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που είτε θα συνδράμει το προσωπικό του Κέντρου Κοινότητας κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του συντονιστή του Κέντρου και με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του, είτε θα συμβάλλει στις δράσεις των υπολοίπων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας, υπό τις οδηγίες και τον έλεγχο του τακτικού προσωπικού των δομών αυτών. 3. Παραρτήματα και κινητές μονάδες.

Το Κέντρο Κοινότητας δύναται να διευρύνει τη δράση του με Παραρτήματα, ώστε να εξυπηρετεί θύλακες φτώχειας, καταυλισμούς / οικισμούς Ρομά, θύλακες νόμιμα διαμενόντων μεταναστών, αιτούντων / δικαιούχων διεθνούς και προσωρινής προστασίας κ.ά., καθώς και με Κινητές Μονάδες για την εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών. Η Κινητή Μονάδα είναι παρακολουθήματα του Κέντρου Κοινότητας αναφοράς, εποπτεύεται από το Γραφείο και συνδέεται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχονται από το Κέντρο Κοινότητας αναφοράς τους.

Ειδικότερα, τα Παραρτήματα και οι Κινητές Μονάδες θα πρέπει να παρέχουν οπωσδήποτε τις υποχρεωτικές υπηρεσίες που περιγράφονται στην παρ. 1. του άρθρου 2. Επιπλέον, τα Παραρτήματα δύναται να εξειδικεύονται σε μία ή ορισμένες υπηρεσίες, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε περιοχής ή ομάδας - στόχου.

Αρμοδιότητες χορήγησης Προνοιακών Επιδομάτων

14. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακι-

νήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κα-
τοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της
οικείας νομοθεσίας.

15. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστι-
κής συνδρομής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

16. Τηρεί Μητρώο δικαιούχων μηνιαίας οικονομικής
ένισχυσης.

17. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοι-
νωνικής προστασίας.

18. Μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου του
Τμήματος, για τον έλεγχο των δικαιούμενων επιδομά-
των αναπηρίας και την διασταύρωση των στοιχείων με
άλλους φορείς κοινωνικής προστασίας προκειμένου να
αποφεύγεται η διπλή επιδότηση.

19. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμε-
νες υπηρεσίες από το Γραφείο.

Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων - Εποπτείας και Ελέγχου

1. Ασκήι εποπτεία επί των φιланθρωπικών σωματείων
και ιδρυμάτων, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρε-
σίες του Δήμου, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και πα-
ρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται
σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωνικώς
σκοπούς.

2. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών
επιχειρήσεων περιθαλψής ηλικιωμένων ή ατόμων, που
πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

3. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού
Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας
Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στον Δήμο.

4. Θεωρεί και ακυρώνει γραμμάτια είσπραξης και
μπλοκ πληρωμής των Φιλανθρωπικών Σωματείων και
των Επιχορηγούμενων Ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ.

Αρμοδιότητες Επόπτη Δημόσιας Υγείας

5. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενερ-
γεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα
όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

6. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα
δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

7. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής
στους χώρους εργασίας του Δήμου.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβο-
λιασμών.

9. Μεριμνά για την υλοποίηση: α) προγραμμάτων
δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το αρμόδιο
Υπουργείο ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων
βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοι-
χου Υπουργείου, β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας
υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότη-
ση, γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματο-
δοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης κ.λπ.
προγράμματα.

10. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβά-
νει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

11. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για
θέματα δημόσιας υγείας.

12. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντί-
στοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα
για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας
στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις
κείμενες διατάξεις.

13. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγ-
γελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονο-
μικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλι-
αρίων υγείας.

14. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι
οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βά-
ρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση
δειγμάτων φαρμάκων.

15. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται
στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και
έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από
την νομοθεσία.

4.1.5. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημό-
σιας Υγείας

Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής
της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρ-
μογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.
Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που
δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: μεριμνά
για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών
νερού, μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστη-
μάτων και επιχειρήσεων, μεριμνά για τον έλεγχο της ηχο-
ρύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων,
θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος
από τροχοφόρα, χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδο-
ροσφαγείς, παρέχει συνδρομή στο έργο του Ενιαίου Φο-
ρέα Ελέγχου Τροφίμων (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.

2. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα
δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμ-
μάτων 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 εμβο-
λιασμών,

β. οργανώνει και υλοποιεί αυτοτελώς ή σε συνεργασία
με αντίστοιχες περιφερειακές ή άλλες δημόσιες υπηρε-
σίες προγράμματα δημόσιας υγείας,

γ. εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει
μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής,

δ. μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για
θέματα δημόσιας υγείας.

4. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετί-
ζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.
Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που
δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: εισηγεί-
ται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και
εργαζομένων σε εταιρίες για τη χορήγηση σε αυτούς
βιβλιαρίων υγείας, 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, εισηγείται τον ορισμό
ελεγκτή γιατρού Ε.Φ.Κ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής
του Δήμου.

5. Μεριμνά για την υλοποίηση: α) προγραμμάτων δη-
μόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο

Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης κ.λπ. προγράμματα.

6. Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών με σκοπό την υποβολή προτάσεων για την βελτίωση των παρεχόμενων στον δημότη υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας υγείας.

7. Διοργανώνει εκδηλώσεις, ημερίδες και σεμινάρια που σκοπό θα έχουν την ενημέρωση των πολιτών.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα 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 και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

9. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και των Δημοτικών Ιατρείων με σκοπό την παροχή ιατρικών υπηρεσιών σε οικονομικά αδύναμους κατοίκους στο πλαίσιο παροχής πρωτοβάθμιας φροντίδας.

10. Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας των Δημοτικών Ιατρείων.

11. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την παροχή υπηρεσιών στα Δημοτικά Ιατρεία. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ.

12. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Κοινωνικού Φαρμακείου.

13. Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας του Κοινωνικού Φαρμακείου.

14. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

4.1.6. Γραφείο Παιδείας και διά Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και διά Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες Παιδείας

1. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στις λειτουργικές ανάγκες και τις επισκευές των σχολείων και έχει την γενική ευθύνη του ελέγχου των οικονομικών στοιχείων ανά σχολείο.

3. Εισηγείται προς έγκριση από το δημοτικό συμβούλιο την κατανομή των πιστώσεων, τόσο για τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων όσο και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

4. Φροντίζει σε συνεργασία με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαί-

δευσης, για την ορθολογική διαχείριση των πόρων για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών και την ομαλή λειτουργία των σχολικών μονάδων.

5. Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες για τον σχεδιασμό δράσεων και προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων των υποδομών των σχολικών μονάδων.

6. Καταγράφει τα προβλήματα και τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

7. Εισηγείται στο δήμαρχο και στο δημοτικό συμβούλιο θέματα σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

8. Εισηγείται την κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες των σχολείων.

9. Εισηγείται την ίδρυση, κατάργηση και συγχώνευση σχολείων.

10. Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή την σύσταση πάγιων προκαταβολών με υπόλογους τους διευθυντές ή τους εκτελούντες χρέη Διευθυντή των σχολικών μονάδων ή τους αναπληρωτές αυτών.

11. Εισηγείται την εκμετάλλευση σχολικών κυλικείων και έχει την ευθύνη της διαχείρισης των εσόδων τους.

12. Εισηγείται προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες.

13. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την σύσταση επιτροπών για την εύρυθμη άσκηση των αρμοδιοτήτων των καταργούμενων σχολικών επιτροπών στις οποίες μετέχει υποχρεωτικά ένας διευθυντής σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου, και ένας εκπρόσωπος της αντίστοιχης ένωσης γονέων ή όπου δεν υπάρχει, ένας εκπρόσωπος των υφισταμένων συλλόγων γονέων, κατά προτεραιότητα μεγέθους σε μαθητικό δυναμικό, με τους αναπληρωτές τους.

14. Μεριμνά για την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των Σχολείων του Δήμου.

15. Μεριμνά για την καθαριότητα των Σχολείων του Δήμου.

16. Προγραμματίζει και εποπτεύει την εργασία των φυλάκων και των καθαριστών/τριών των Σχολικών μονάδων του Δήμου.

17. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.

18. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτιρίων ανά Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό Μητρώο.

19. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτιρίων.

20. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών/τριών στους χώρους εργασίας τους.

21. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, φροντίζει για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των σχολείων.

22. Αιτείται προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών τη διερεύνηση ύπαρξης χώρων για δημιουργία νέας σχολικής μονάδας και προς το Τμήμα Εσόδων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτήσεων, Προστασίας Καταναλωτών και Απασχόλησης την ανάγκη μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων.

23. Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

24. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

25. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

26. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

27. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

28. Έχει στις αρμοδιότητές του τα θέματα που αφορούν στους σχολικούς φύλακες και τροχονόμους.

29. Εισηγείται τη μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

30. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

31. 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.

32. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

33. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται όλα τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών και των παροχών εκπαίδευσης στην περιοχή του Δήμου και μεριμνά για τη βελτίωση των συνθηκών και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών της εκπαίδευσης.

34. Εισηγείται και συντονίζει την συνεργασία των εμπλεκόμενων φορέων, για την δημιουργία και ανάπτυξη σύγχρονων δομών εκπαίδευσης και ενημέρωσης.

35. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

36. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

37. Διαμορφώνει και εισηγείται προτάσεις για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων για την κάλυψη των αναγκών της σύγχρονης εκπαίδευσης, όπως: - οργάνωση εκδηλώσεων, συνεδρίων, διαλέξεων, ημερίδων, τοπικού, πανελληνίου και διεθνούς επιπέδου, με θεματικές ενότητες που άπτονται των ενδιαφερόντων της νεολαίας και της εκπαιδευ-

τικής κοινότητας. - εκπόνηση ειδικών προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης για: Μαθητές, Εφήβους, Γονείς, Εκπαιδευτικούς σε σύγχρονα κοινωνικά προβλήματα. - οργάνωση, σχολικών καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, σχολικών εκθέσεων, διαγωνισμών, απονομής βραβείων, συναυλιών, κ.λπ. - δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης, θερινής περιόδου, σχολικής κοινωνικής εργασίας ανταλλαγές εκπαιδευτικών και μαθητών, φεστιβάλ παιδείας. - ειδικά προγράμματα εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας παιδιών με ειδικές ανάγκες. - εκπαιδευτικά προγράμματα για οργανωμένες ομάδες, σε χώρους όπως Δημαρχείο, Δημοτική Αστυνομία, Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο, αλλά και σε επιχειρήσεις κ.λπ. - συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών και ειδικών επιστημόνων (ψυχολόγοι, κοινωνικοί λειτουργοί) που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας - συνεργασία με πανεπιστημιακά ιδρύματα, υποστήριξη της συμμετοχής των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια. Μεριμνά για τη δημιουργία σχολών γονέων.

Αρμοδιότητες διά Βίου Μάθησης

38. Καταρτίζει το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου, με βάση το εθνικό πρόγραμμα και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα διά βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης περιλαμβάνει επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

39. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος διά βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στον Δήμο.

40. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Τμήματος.

41. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

42. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

43. Ασκήι τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

44. Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού και πολιτιστικού περιεχομένου.

45. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της παιδείας και της εκπαίδευσης και προωθεί καινοτόμες προτάσεις στα σχολεία του Δήμου.

46. Μεριμνά για την επιμόρφωση της νέας γενιάς, των ενηλίκων και της τρίτης ηλικίας (Δημόσια υγεία, πολιτι-

σμός, αθλητισμός, περιβάλλον, κοινωνική ένταξη μεταναστών).

47. Διαμορφώνει προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και προωθεί την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης.

48. Επιμελείται τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών και οικονομικών διαδικασιών λειτουργίας του ΚΕΚ και του ΚΔΒΜ (προσκλήσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εγγραφές εκπαιδευόμενων, κατάρτιση προγραμμάτων παρακολούθησης, πληρωμές εκπαιδευόμενων, εκπαιδευτών, κ.λπ.).

49. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

50. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης και το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Εθελοντισμού του Δήμου εξετάζοντας και υλοποιώντας: α) τις δυνατότητες συμμετοχής του ΚΕΚ σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, για τον εντοπισμό εναλλακτικών χρηματοδοτήσεων προγραμμάτων και δράσεων, για την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς, συμμετοχή σε δίκτυα κ.λπ., β) την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς έχοντας την ευθύνη οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, γ) παρακολουθεί την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων και μεριμνά για την κατάλληλη υλοποίηση τους, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

51. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

4.1.7. Γραφείο Εθελοντισμού Αρμοδιότητες Γραφείου Εθελοντισμού

1. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και πραγματοποιεί δράσεις υποστήριξης και ενίσχυσης του εθελοντισμού ως στάση ζωής των πολιτών, ανεξαρτήτως κοινωνικής τάξης και επαγγελματικής ιδιότητας.

3. Μεριμνά για σύσταση στο Δήμο Σώματος Εθελοντών του Δήμου Αιγιαλείας.

4. Μεριμνά για την ενεργοποίηση των τοπικών δικτύων εθελοντών, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών, ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίηση τους και την αρωγή προς τις υπηρεσίες του Δήμου.

5. Ενημερώνει - πληροφορεί και ευαισθητοποιεί σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης (μέσω διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας, επιστολών και συναφών δράσεων).

6. Επιδιώκει την δημιουργία και λειτουργία ολοκληρωμένης και πολυφωνικής Τράπεζας Πληροφοριών στην οποία θα κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες - προτάσεις - προβλήματα από όλη την τοπική κοινωνία του Δήμου, σε όλες της τις εκφράσεις (ατομικές και συλλογικές, ιδιωτικού και δημόσιου τομέα, αυτοδιοικητικές, μέσα στα πλαίσια μίας ισότιμης σχέσης). Παράλληλα θα εμπλουτίζεται με πληροφορίες - τεχνογνωσία - εμπειρίες από άλλους Δήμους, Περιφέρειες, μη Κυβερνητικές Οργανώσεις, από το κεντρικό κράτος και τα κράτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Επιδιώκει την διοργάνωση σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εθελοντικών δράσεων με σκοπό την κατάρτιση των πολιτών και την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και άλλων προβλημάτων της κοινωνίας.

8. Τηρεί Μητρώο εθελοντών (ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες-εθελοντικές οργανώσεις, οι οποίες θα λειτουργούν ως πυρήνας στήριξης του Γραφείου).

9. Υποστηρίζει τις εθελοντικές οργανώσεις και επιδιώκει την συνδιοργάνωση δράσεων, εκδηλώσεων, συμμετοχή από κοινού με τον Δήμο σε ευρωπαϊκά προγράμματα κ.ά.).

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

4.2. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής Τρίτης Ηλικίας και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής Τρίτης Ηλικίας και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

4.2.1. Γραφείο Τρίτης Ηλικίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Τρίτης Ηλικίας

Αρμοδιότητες Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων

1. Λειτουργεί μονάδες ημερήσιας φιλοξενίας ηλικιωμένων ατόμων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες, άνοια, κ.λπ.), των οποίων το οικογενειακό περιβάλλον που τα φροντίζει, εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταπεξέλθει στη φροντίδα που έχει αναλάβει.

2. Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα και φυσικοθεραπεία.

3. Φροντίζει για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

4. Φροντίζει για την ατομική υγιεινή.

5. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.

6. Υλοποιεί προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

Το Γραφείο Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του Προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι» ο σκοπός του οποίου είναι:

- Η βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑμεΑ),

- Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ατόμων με ειδικές ανάγκες κατά προτεραιότητα στο

σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους.

- Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωσή τους και την κοινωνική τους ευημερία.

- Η προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

- Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

- Διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.

- Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειας τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους καθώς και την εκπαίδευση των μελών.

Οι υπηρεσίες του Προγράμματος παρέχονται από τα στελέχη με περιοδικές επισκέψεις κατ'οίκον, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε ωφελούμενου. Οι επιμέρους υπηρεσίες που προσφέρονται στα πλαίσια της υλοποίησης του προγράμματος είναι τρεις: Κοινωνική Εργασία, Νοσηλευτική Φροντίδα και η Οικογενειακή Βοήθεια.

Η Κοινωνική Εργασία η οποία παρέχεται από τους Κοινωνικούς Λειτουργούς αφορά:

- Στην έρευνα για την υγεία, τις συνθήκες διαμονής, διατροφής, την οικογενειακή, οικονομική, ασφαλιστική και κοινωνική κατάσταση του χρήζοντος βοήθειας ατόμου, στον προσδιορισμό των αναγκών και της επίλυσης τους.

- Στην καταγραφή μετά από σχετική επιτόπια έρευνα των αναγκών του ατόμου και τον σχεδιασμό του τρόπου παρέμβασης για την παροχή των υπηρεσιών.

- Στην ευθύνη του συντονισμού της δουλειάς και τον προγραμματισμό των επισκέψεων όλων των ειδικοτήτων που εργάζονται στο πρόγραμμα.

- Στην παροχή ψυχολογικής βοήθειας του ατόμου, στην στήριξη του οικογενειακού περιβάλλοντος και στην παροχή συμβουλών στο περιβάλλον του ηλικιωμένου με σκοπό την ευαισθητοποίηση σχετικά με τις ανάγκες του.

- Στην φροντίδα για την οικονομική κατάσταση του ηλικιωμένου και της οικογένειας. Ειδικότερα μεριμνά για τις συντάξεις, τα αναπηρικά επιδόματα και όλες τις παροχές που έχουν σχέση με τα ηλικιωμένα άτομα και τις αναπηρίες τους από τα ταμεία και τους οργανισμούς.

- Στο κλείσιμο ραντεβού σε Νοσοκομεία και επιτροπές για συντάξεις αναπηρίας.

- Στην αξιολόγηση και εκτίμηση των αναγκών των ατόμων της κοινότητας.

- Στην υποστηρικτική κοινωνική εργασία (ενδυνάμωση, συναισθηματική στήριξη ατόμου και του περιβάλλοντος του).

- Στην συμβουλευτική ατόμου και οικογένειας.

- Στην κοινωνική εργασία με τη κοινότητα (ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση της κοινότητας σε θέματα υγείας και περιβάλλοντος για τη βελτίωση του επιπέδου διαβίωσης).

- Στην μέριμνα για κοινωνικό-προνοιακά θέματα (επιδόματα απορίας - αναπηρίας, συντάξεις).

- Στην συνεργασία με διάφορους φορείς (τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους).

- Στην μεσολάβηση και συνεργασία με υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες (νοσοκομεία, πρόνοια, κ.λπ.).

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την παροχή της Κοινωνικής Εργασίας.

Η Νοσηλευτική Φροντίδα η οποία παρέχεται από τους Νοσηλευτές αφορά:

- Στην παροχή κατ'οίκον των βασικών νοσηλευτικών υπηρεσιών.

- Στην φροντίδα για την εφαρμογή της Αγωγής Υγείας και Πρόληψης των χρήζοντα βοήθεια ατόμων, όπως επισκέψεις στο σπίτι του ασθενή.

- Στην παροχή οδηγιών στον ασθενή όσον αφορά την βελτίωση της υγείας του σε σχέση με την διατροφή του και το ανάλογο διαιτολόγιο, σε συνεργασία με το Γιατρό.

- Στην συνοδεία σε υγειονομικές υπηρεσίες των εξυπηρετούμενων του προγράμματος οι οποίοι είναι απαραίτητο ή προτιμητέο να μετακινούνται συνοδευόμενοι.

- Στην ατομική υγιεινή ατόμων που δεν αυτοεξυπηρετούνται.

- Στις θεραπευτικές παρεμβάσεις (έλεγχος Α.Π., σακχάρου, χοληστερίνης).

- Στην αγωγή υγείας στο άτομο και τη κοινότητα.

- Στην φαρμακευτική αγωγή των εξυπηρετούμενων.

- Στην συνεργασία με ιδιωτικούς ή δημόσιους υγειονομικούς φορείς.

- Στην εκπαίδευση της οικογένειας για θέματα υγείας που την απασχολούν.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την παροχή της Νοσηλευτικής Φροντίδας.

Η Οικογενειακή Βοήθεια που παρέχεται από τους Οικογενειακούς βοηθούς αφορά:

- Στην ευθύνη για την φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας του ατόμου που χρήζει βοήθειας.

- Στην οικιακή φροντίδα και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης όπως την προμήθεια φαρμάκων, τροφίμων και λοιπών αναγκών πρώτης ανάγκης.

- Σε περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο, επιλαμβάνεται της καθαριότητας του σπιτιού, της παρασκευής φαγητού, καθώς και την βοήθεια στη σίτιση εφόσον κρίνεται αναγκαίο.

- Στην καθαριότητα κατοικίας.

- Στις εξωτερικές εργασίες (αγορές προϊόντων, πληρωμή λογαριασμών).

- Στην σίτιση (μαγείρεμα φαγητού).

- Στην συντροφιά.

- Στην ατομική υγιεινή.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την παροχή της Οικογενειακής Βοήθειας.

4.2.2. Γραφείο Εφαρμογής Πολιτικών Γ' Ηλικίας και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Πολιτικών Γ' Ηλικίας και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Πολιτικών Γ' Ηλικίας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών ή τη συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και

κοινωνική φροντίδα της Γ' ηλικίας παρέχοντας υπηρεσίες ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής στους ηλικιωμένους.

2. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, εκδρομών πολιτιστικού χαρακτήρα, θαλάσσια μπάνια κατά τους θερινούς μήνες κ.λπ. σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

3. Συντονίζει τις ομάδες ηλικιωμένων που συμμετέχουν σε πολιτιστικές ή άλλες δράσεις. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό λειτουργεί και Συμβουλευτικός Σταθμός που ενδεικτικά:

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Εθελοντισμού.
- Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Πολιτικών Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

4. Παροχή υπηρεσιών για στήριξη των αναπήρων αλλά και της οικογένειας σε περιόδους κρίσης και αξιοποίηση του Συμβουλευτικού Τομέα.

5. Υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν τα άτομα με αναπηρίες σε συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες του Δήμου που ασκούν κοινωνικό έργο.

6. Υλοποίηση προγραμμάτων σε χώρους άθλησης, ψυχαγωγίας και πολιτισμού του Δήμου.

7. Συλλογή πληροφοριών ώστε να λειτουργεί το Γραφείο σαν Κέντρο Πληροφόρησης και παραπομπής προς τα αρμόδια όργανα, τους φορείς και τις υπηρεσίες.

8. Εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες για σημαντικά θέματα όπως χώροι για αυτοκίνητα παραπληγικών, ειδική σηματοδότηση ή ηχητική σήμανση κ.λπ.

9. Συνεργασία με φορείς και αρμόδια Υπουργεία για την πρόσβαση των ατόμων στους χώρους δουλειάς.

10. Ενίσχυση των πρωτοβουλιών.

11. Ενθάρρυνση των σχέσεων με τους δημότες.

12. Προγράμματα πολιτιστικής παρέμβασης για τα άτομα με αναπηρίες και τις οικογένειές τους.

13. Υλοποίηση ενημερωτικών ημερίδων ή συμμετοχή σε ημερίδες και συνέδρια (με θέματα π.χ. Αναπηρία - Προσβασιμότητα - Ευαισθητοποίηση κ.λπ.).

14. Μαθητείες - Πρακτική Άσκηση (σε μαθητές των Κέντρων Κατάρτισης ΑμεΑ)

15. Συνεργασία με φορείς που υλοποιούν Ευρωπαϊκά κ.λπ. Προγράμματα για ΑμεΑ.

16. Εισήγηση προς τους φορείς για την πρόσβαση των ατόμων στους χώρους δουλειάς, εκπαίδευσης και Πολιτισμού.

17. Ενασχόληση με τα συγκεκριμένα προβλήματα των ατόμων με αναπηρίες.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

4.2.3. Γραφείο ΚΑΠΗ

Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΑΠΗ

Το Γραφείο ΚΑΠΗ είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικι-

ωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή προγραμμάτων υγειονομικών υπηρεσιών των χρηστών των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

Αρμοδιότητες ΚΑΠΗ

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του.

8. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

9. Συντάσσει εισηγήσεις επί των θεμάτων που άπτονται του Γραφείου και τις υποβάλλει αρμοδίως για την λήψη αποφάσεων.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο των υγειονομικών υπηρεσιών του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Γραφείου με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα ΚΑΠΗ καθώς και όσα δύναται να δημιουργηθούν:

- α. ΚΑΠΗ περιοχής Υψηλών Αλωνίων
- β. ΚΑΠΗ περιοχής Συνοικισμού
- γ. ΚΑΠΗ περιοχής Ακράτας
- δ. ΚΑΠΗ περιοχής Ροδοδάφνης

Αρμοδιότητες Υγειονομικής Υπηρεσίας

10. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

11. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Γραφείο).

12. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

13. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

14. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Το αντικείμενο πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο των υγειονομικών υπηρεσιών του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Γραφείου με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

15. Το Γραφείο συντάσσει εισηγήσεις επί των θεμάτων που άπτονται του Γραφείου και τις υποβάλλει αρμοδίως για την λήψη αποφάσεων.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Άρθρο 16:

10 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού,
Αθλητισμού, Προσχολικής Αγωγής και ΚΔΑΠ

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού, Προσχολικής Αγωγής και ΚΔΑΠ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού, Προσχολικής Αγωγής και ΚΔΑΠ, είναι οι εξής:

10.1. Γραφείο Πολιτισμού

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού

Οι επί μέρους αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Υλοποίησης και προβολής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα πολιτισμού και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.

2. Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των πολιτιστικών καλλιτεχνικών γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών και έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών.

3. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική δραστηριότητα του Δήμου.

5. Σχεδιάζει νέες δραστηριότητες και υπηρεσίες και μεριμνά για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου.

6. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων, τοπικών φεστιβάλ κ.λπ., που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενότητων του Δήμου.

7. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (π.χ. Διεθνές Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους Αιγίου «Θόδωρος Αγγελόπουλος», το Φεστιβάλ Αρχαίου Θεάτρου Αιγείρας, το Παιδικό Καρναβάλι, τις Εν Συρμώ Γιορτές Οδοντωτού, τα Οινοξένεια Τοπία και Γεύσεις Αιγιαλίας και Καλαβρύτων, το Πολιτιστικό Καλοκαίρι, το Πάρκο των Χριστουγέννων κ.ά.).

8. Δημιουργεί ηλεκτρονική τράπεζα δεδομένων, για την προώθηση του πολιτισμού.

9. Διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα πολιτιστικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού προγραμματισμού των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταιρίες, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

10. Συνδιοργανώνει με άλλες υπηρεσίες και αναλόγως των αρμοδιοτήτων, τις παρελάσεις και επετειακές εκδηλώσεις του Δήμου.

11. Μεριμνά για τη λειτουργία του γραφείου προσέλευσης οπτικοακουστικών παραγωγών (Film Office) του Δήμου Αιγιαλίας.

12. Διοργανώνει εκδηλώσεις ανάδειξης του φυσικού περιβάλλοντος του Δήμου Αιγιαλίας (π.χ. Υδροβιότοπος Αλυκής, Λίμνη Τσιβλού κ.α.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης πολιτιστικών εγκαταστάσεων και Αρχαιολογικών Χώρων

13. Ευθύνεται και ελέγχει την ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

14. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη της πολιτισμικής κληρονομιάς.

15. Υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις για τη στήριξη και αξιοποίηση των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων του Δήμου.

16. Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης.

Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων όταν απαιτείται, για την προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

17. Μεριμνά για τη συλλογή και την αρχειακή φύλαξη κάθε στοιχείου που αφορά όλα τα μνημεία του Δήμου.

18. Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και μεριμνά για την εφαρμογή του.

19. 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.

20. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση του Πολιτιστικού Κέντρου «Αλέκος Μέργαρης», του Αρχοντικού Παναγιωτόπουλου, του υπαίθριου θεάτρου «Γεώργιος Παππάς», του Πολύκεντρου Συνεδριακού Κέντρου, του Σχολαρχείου Τράπεζας, του Δημοτικού Κινηματογράφου κ.λπ. κτιρίων αρμοδιότητάς του.

21. 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.

22. Τηρεί κατάσταση διάθεσης κτιρίων, θεάτρων, κινηματογράφων κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια στους αιτούντες και εφόσον οι χώροι είναι διαθέσιμοι.

Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών

23. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης Αιγίου που αποτελεί μέλος του Δικτύου Ελληνικών Βιβλιοθηκών της Εθνικής Βιβλιοθήκης Ελλάδος, καθώς και των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

24. Μεριμνά για την προαγωγή του πνευματικού επιπέδου των Δημοτών και ιδιαίτερα της νεολαίας, την καλλιέργεια της φιλομάθειας και της φιλαναγνωσίας καθώς και την διαφύλαξη της ιστορίας και της παράδοσης των Τοπικών Κοινοτήτων της περιοχής και ολόκληρης της Αιγιάλειας, τα οποία πρέπει να αποτελούν βασικό του μέλημα και στοιχείο της αποστολής του.

25. Οργανώνει και λειτουργεί Μόνιμη Έκθεση του έργου των Αιγιωτών και Αιγιαλέων συγγραφέων, της Τοπικής Ιστορίας, των περιοδικών και των εκδόσεων των Πολιτιστικών Συλλόγων του Αιγίου και της Αιγιάλειας, καθώς επίσης και Ειδικό Κέντρο Πληροφόρησης για τις πάσης φύσεως δραστηριότητες (πολιτιστικές, αθλητικές, κοινωνικές) του Δήμου των Οργανώσεων, των Σωματείων και των Συλλόγων του Αιγίου και της Αιγιάλειας.

26. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

27. Επιμελείται και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του δανεισμού, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες που τον διέπουν (Κανονισμός λειτουργίας) και κρατά στατιστικά στοιχεία αύξησης νέων μελών.

28. Φροντίζει για την καθαριότητα και εποπτεία των χώρων που έχει στην ευθύνη του από φθορές των χρηστών και είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία αυτών.

29. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

30. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογγράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

31. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

32. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων.

33. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

34. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

35. Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

36. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

37. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

38. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

39. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

40. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

41. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

42. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

43. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Γραφείου.

44. Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθες Βιβλιοθήκες καθώς και όσες δύναται να δημιουργηθούν:

α. Βιβλιοθήκη Αιγίου

β. Βιβλιοθήκη Καμαρών

γ. Βιβλιοθήκη Ακράτας

Αρμοδιότητες Πινακοθηκών

45. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη των έργων ζωγραφικής που ευρίσκονται στην κατοχή των Πινακοθηκών καθώς και για τον εμπλουτισμό τους με την αγορά νέων έργων ή την αποδοχή δωρεών.

46. Μεριμνά για την επικοινωνία και γνωριμία των Αιγιαλέων και ιδιαίτερα των φιλοτέχνων με τα έργα τέχνης των συμπατριωτών ζωγράφων και αγιογράφων.

47. Μεριμνά για την προαγωγή και καλλιέργεια γενικά της αγάπης προς τα εικαστικά και ιδιαίτερα προς τη ζωγραφική και ενθαρρύνει τους ερασιτέχνες ζωγράφους στην προσπάθειά τους να επιδοθούν αρτιότερα στην τέχνη της ζωγραφικής.

48. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

49. Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων των Πινακοθηκών.

50. Διοργανώνει εκθέσεις ζωγραφικής και άλλες εκδηλώσεις στο χώρο τους, με τη συνεργασία άλλων Πινακοθηκών και Φορέων.

51. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών Μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών.

52. Φροντίζει για τη δημιουργία και λειτουργία εντευκτηρίου των νέων ζωγράφων στα όρια του Δήμου.

53. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των όποιων αρχείων και του ανωτέρω υλικού.

54. Μεριμνά για την προσέλευση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Γραφείου.

55. Δημιουργεί και λειτουργεί Εικαστικό Εργαστήριο για παιδιά.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθες Πινακοθήκες καθώς και όσες δύναται να δημιουργηθούν:

α. Πινακοθήκη Αιγίου

β. Πινακοθήκη Ακράτας - Πολιτιστικού Οργανισμού Ακράτας

Αρμοδιότητες Πολιτιστικού Ιδρύματος «Μ. Χατζιδάκης - Ν. Γκάτσος»

56. Εδρεύει στην Ακράτα.

57. Διαφυλάσσει και συντηρεί τη Δωρεά Λεφεντάρου - Χατζιδάκη - Γκάτσου (Δίσκοι, βιβλία, παρτιτούρες, μουσικά όργανα κ.λπ.) την οποία φροντίζει διαρκώς να εμπλουτίζει και να ανανεώνει με αγορές, δωρεές κ.λπ.

58. Διοργανώνει μουσικές παραστάσεις ή άλλες σχετικές εκδηλώσεις, όπως η έκδοση σχετικών εντύπων, παραγωγή δίσκων κ.λπ.

59. Χορηγεί υποτροφίες σε μαθητές.

60. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των όποιων αρχείων και του υλικού.

61. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και διάσωση του όποιου υλικού αρμοδιότητάς της.

62. Μεριμνά για την προσέλευση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Γραφείου.

63. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

64. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

Αρμοδιότητες Μουσείων

65. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

66. Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

67. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

68. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

69. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

70. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλίου και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, της πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

71. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

72. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

73. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

74. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

75. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

76. Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

77. Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

78. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

79. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

80. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Αρχείων, των τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.) του Δήμου.

81. Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των αρχείων, των μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

82. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

83. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών Μητρώων για τις συλλογές των μουσείων.

84. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των μουσείων.

85. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

86. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Στο Γραφείο εντάσσεται διοικητικά το ακόλουθο Μουσείο καθώς και όσα δύναται να δημιουργηθούν:

α. Δημοτικό Ιστορικό Λαογραφικό Μουσείο Αιγίου
Αρμοδιότητες Πνευματικών - Πολιτιστικών Κέντρων

87. Σχεδιάζει και εισηγείται, προγράμματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους παρακάτω τομείς:

Α) Χορός

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

- Φροντίζει για την διοργάνωση παραστάσεων.

Β) Θέατρο - Κινηματογράφος - Φωτογραφία

- Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

- Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

- Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του κινηματογράφου του Δήμου.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά - μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

Ε) Μουσική - Χορωδιακά Τμήματα

- Φροντίζει για τη λειτουργία της Δημοτικής Παιδικής - Νεανικής Χορωδίας Αιγιαλείας, του Προσχολικού Χορωδιακού Τμήματος, της Δημοτικής Παιδικής Νεανικής Χορωδίας Αιγιαλείας και του Χορωδιακού Τμήματος Ενηλίκων Διακοπτού.

Αρμοδιότητες Δημοτικής Φιλαρμονικής

Σκοποί της Δημοτικής Φιλαρμονικής είναι η προαγωγή της μουσικής παιδείας σε όλα τα επίπεδα των δημοτών και της νεολαίας του Δήμου, καθώς και η φύλαξη της ιστορίας της παραδοσιακής μας μουσικής με συμμετοχές σε προγράμματα εθνικών επετείων ή φεστιβάλ φιλαρμονικών κ.λπ. Ειδικότερα:

88. Μέριμνα για την άρτια λειτουργία της Δημοτικής Φιλαρμονικής, (στελέχωση, εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

89. Επιμελείται για την συμμετοχή της Δημοτικής Φιλαρμονικής σε δραστηριότητες όπως είναι: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές σε όλες τις εκκλησίες του Δήμου.

90. Φροντίζει για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων κ.λπ.).

91. Επιμελείται την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση των μουσικών.

92. Φροντίζει για την μουσική διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και ευχαρίστηση των δημοτών, με την συμμετοχή της σε εορτές, τελετές υπαίθριες, παντός είδους συναυλίες κ.λπ.

93. Φροντίζει για την καλή κατάσταση των οργάνων και εισηγείται την αντικατάσταση των παλαιών (εφόσον δεν επισκευάζονται) και την αγορά νέων καθώς και των πάσης φύσεως αναλωσίμων.

94. Κάνει προτάσεις για αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων(παρτιτούρες) και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

95. Διοργανώνει, πραγματοποιεί και συμμετέχει σε Φεστιβάλ Φιλαρμονικών Ορχηστρών, Συμφωνικών Ορχηστρών και λοιπών μουσικών συνόλων, αναγνωρισμένου κύρους καθώς και σε μουσικές ή άλλου είδους εκδηλώσεις και εκτός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου, με σκοπό την πολιτιστική εκπροσώπηση και διαφήμιση του Δήμου και του μουσικού συνόλου της Δημοτικής Φιλαρμονικής.

96. Πραγματοποιεί πολιτιστικές ανταλλαγές με μουσικά συγκροτήματα από άλλες πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού και επιμελείται της σωστής προετοιμασίας της Δημοτικής Φιλαρμονικής για τη συμμετοχή της στις παραπάνω εκδηλώσεις.

97. Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

98. Μεριμνά για την κάλυψη από την Δημοτική Φιλαρμονική εκδηλώσεων που καλείται να εκπληρώσει και με μικρότερα όμοια σχήματα λόγω ιδιαίτερων συνθηκών (μέσα μετακίνησης, στενότητα χώρων εκδήλωσης, ισορροπίες μουσικών οργάνων) και μετά απόφαση του καλλιτεχνικού υπευθύνου αυτής.

99. Λειτουργεί σχολή μαθητείας και φροντίζει για την ύπαρξη και συντήρηση κατάλληλων υποδομών για τη διεξαγωγή μαθημάτων μουσικής.

100. Συντάσσει κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας ώστε να ορίζονται τα καθήκοντα του προσωπικού.

Αρμοδιότητες Δημοτικού Ωδείου

Σκοπός του Δημοτικού Ωδείου είναι να μεριμνά για την μουσική παιδεία των σπουδαστών του παρέχοντας διπλώματα και πτυχία αναγνωρισμένα από το κράτος και να αναπτύσσει και να συμμετέχει σε συνεργασίες με εκπαιδευτικούς και καλλιτεχνικούς μουσικούς οργανισμούς και φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού (Πανεπιστήμια - Μουσικές Ακαδημίες κ.ά.). Ειδικότερα:

101. Τηρεί το Μητρώο Μαθητών (μαθητολόγιο) και τα ατομικά βιβλιάρια σπουδών.

102. Υποβάλλει κάθε εξάμηνο τα μαθητολόγια και όλα τα σχετικά έγγραφα (σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους) προς το Υπουργείο Πολιτισμού, καθώς και όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την διενέργεια κατατακτηρίων και πτυχιακών διπλωματικών εξετάσεων.

103. Οργανώνει και γνωστοποιεί τα προγράμματα μαθημάτων και εξετάσεων όλων των σχολών.

104. Ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο για θέματα που αφορούν στη φοίτηση.

105. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την κατανέμει στους αρμόδιους ή αρμόδιες υπηρεσίες και διενεργεί την αλληλογραφία προς τρίτους.

106. Συντάσσει βεβαιώσεις σπουδών (σπουδαστών του Δ.Ω.Α.).

107. Επιμελείται της οργάνωσης και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Ωδείου (Συναυλίες, Σεμινάρια, μουσικούς διαγωνισμούς, ηχογραφήσεις κ.ά.).

108. Παρακολουθεί συστηματικά τα σχετικά με τις δραστηριότητες του Ωδείου δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) και ενημερώνει σχετικά.

109. Επιμελείται εκδόσεων αρχείου, ηχογραφημένων συναυλιών, νέων μουσικών παραγωγών.

110. Διεκπεραιώνει τις επαφές του τμήματος με καλλιτεχνικούς οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού.

111. Συντάσσει κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας ώστε να ορίζονται τα καθήκοντα του προσωπικού του.

112. Οι καθηγητές και διδάσκαλοι των σχολών και των τμημάτων αυτών υποχρεούνται να εφαρμόζουν το πρόγραμμα διδασκαλίας και να διδάσκουν τα μαθήματα που προβλέπει ο εσωτερικός κανονισμός.

113. Μεριμνά για την διαρκή άνοδο του επιπέδου των Σχολών και την ποιοτική βελτίωση της διδασκαλίας των μαθημάτων.

114. Καταρτίζει τα προγράμματα διδασκαλίας των σπουδαστών του και μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή εξετάσεων (προαγωγικών, απολυτηρίων, επαναληπτικών κ.ά.).

115. Επιμελείται της λειτουργίας Ορχηστρών και Χορωδιών του Δήμου.

116. Φροντίζει για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

117. Το Γραφείο συντάσσει εισηγήσεις επί των θεμάτων που άπτονται του Γραφείου και τις υποβάλλει αρμοδίως για την λήψη αποφάσεων.

118. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

10.2. Γραφείο Αθλητισμού

Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού

Το Γραφείο Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

Οι επί μέρους αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

4. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

5. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

6. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

7. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

8. Στο πλαίσιο του Γραφείου λειτουργεί Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες:

α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων και των μελών του προσωπικού στις αθλητικές εγκαταστάσεις, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

ε. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

στ. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

Αρμοδιότητες Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

9. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με φορείς του Δήμου.

10. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

11. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης.

12. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

13. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

14. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

15. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

16. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

17. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

18. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικίων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

19. Το Γραφείο συντάσσει εισηγήσεις επί των θεμάτων που άπτονται του Γραφείου και τις υποβάλλει αρμοδίως για την λήψη αποφάσεων.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

10.3. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

Αρμοδιότητες Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών
Οι Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

1. Εφαρμόζουν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.

2. Παρακολουθούν την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνουν τους γονείς

που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

3. Εκδίδουν βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

5. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

6. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

7. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη των Σταθμών σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδίατρου.

8. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

9. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στους Σταθμούς.

10. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

11. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν άμεσα σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

12. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

13. Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων των Σταθμών και των αντικειμένων τους και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους.

14. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

15. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στους Σταθμούς, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

16. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

17. Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τους Σταθμούς (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)

18. Μεριμνούν για την φύλαξη του εξοπλισμού τους και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδαγωγού Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Τραπεζοκόμου και του Προσωπικού Γενικών Καθηκόντων. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημά-

των με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθοι Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί καθώς και όσοι δύναται να δημιουργηθούν:

- α. Α' και Β' Παιδικός - Βρεφονηπιακός Σταθμός Αιγίου
- β. Γ' Παιδικός Σταθμός Αιγίου
- γ. Δ' Παιδικός-Βρεφονηπιακός Σταθμός Αιγίου
- δ. Παιδικός Σταθμός Διακοπτού
- ε. Παιδικός - Βρεφονηπιακός Σταθμός Ακράτας
- στ. Παιδικός Σταθμός Συμπολιτείας (Ο οποίος προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό αλλά δεν έχει τεθεί ακόμη σε λειτουργία)

Αρμοδιότητες Ιατρικής Παρακολούθησης και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Παρέχονται υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και ειδικότερα:

19. Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του Δήμου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

20. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

21. Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

22. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

23. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

24. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

25. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

26. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

27. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

28. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Το αντικείμενο της Υπηρεσίας πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Διαιτολόγου - Διατροφολόγου, του Κοινωνικού Λειτουργού και

του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

29. Το Γραφείο συντάσσει εισηγήσεις επί των θεμάτων που άπτονται του Γραφείου και τις υποβάλλει αρμοδίως για την λήψη αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων - Εποπτείας και Ελέγχου

30. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

31. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

32. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

33. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

34. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

10.4. Γραφείο ΚΔΑΠ Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΔΑΠ Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ

Τα Κ.Δ.Α.Π. φροντίζουν για τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας, εκτός σχολικού ωραρίου, η σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων καθώς και η εξυπηρέτηση των γονιών. Τα Κ.Δ.Α.Π. για την εκπλήρωση των σκοπών τους, όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

1. Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη της ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

2. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης.

3. Δράσεις ανάπτυξης φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

4. Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Κ.Δ.Α.Π καθώς και όσα δύναται να δημιουργηθούν:

α. Κ.Δ.Α.Π. 2ου Δημοτικού Σχολείου Αιγίου «ΑΙΣΩΠΟΣ»

β. Κ.Δ.Α.Π. 3ου Δημοτικού Σχολείου Αιγίου «ΓΑΪΤΑΝΑ-ΚΙ»

γ. Κ.Δ.Α.Π. Δημοτικού Σχολείου Διακοπτού «ΦΕΓΓΑ-ΡΟΛΟΥΣΤΗ»

δ. Κ.Δ.Α.Π. Δημοτικού Σχολείου Αβύθου «ΠΑΙΧΝΙΔΙΣ-ΜΑΤΑ»

ε. Κ.Δ.Α.Π. 2ου Δημοτικού Σχολείου Ακράτας «ΚΗΠΟΥ-ΠΟΛΗ»

στ. Κ.Δ.Α.Π. 7ου Δημοτικού Σχολείου Σταφιδιώνων Αιγίου

Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ-ΜΕΑ

Το Κ.Δ.Α.Π. - ΜΕΑ φροντίζει για την δημιουργική απασχόληση και κοινωνική ένταξη των παιδιών-εφήβων με αναπηρίες καθώς και για την στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού. Για την εκπλήρωση των σκοπών τους όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

5. Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

6. Ατομική και ομαδική εκπαίδευση των παιδιών / εφήβων/ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφής, καθαριότητα, υγιεινή κ.α.).

7. Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

8. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.

9. Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

10. Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί / έφηβο / άτομο με αναπηρία.

11. Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών / εφήβων / ατόμων με αναπηρίες.

12. Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών με αναπηρίες.

13. Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ) τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και περιφερειακής διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής.

14. Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.

Στο Γραφείο εντάσσεται διοικητικά το ακόλουθο Κ.Δ.Α.Π. - ΜΕΑ καθώς και όσα δύναται να δημιουργηθούν:

α. Κ.Δ.Α.Π. - ΜΕΑ 1ου Ειδικού Σχολείου Αιγίου «ΑΓΚΑΛΙΑ»

15. Το Γραφείο συντάσσει εισηγήσεις επί των θεμάτων που άπτονται του Γραφείου και τις υποβάλλει αρμοδίως για την λήψη αποφάσεων.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 17:

5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

2. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο και εκτελεί χρέη Γραμματείας της Διεύθυνσης.

3. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

4. Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Διεύθυνση, κατά κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

5. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

6. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει προς το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

5.1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

5.1.1. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων και Εκλογικών Θεμάτων

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων και Εκλογικών Θεμάτων

1. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και τα Μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Τηρεί φακέλους οικογενειακών μερίδων

3. Καταρτίζει αποφάσεις Δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή, μεταδημότευση.

4. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

5. Μεριμνά για τις μεταβολές του Δημοτολογίου (δι-αγραφές λόγω θανάτου, αλλαγή και συμπλήρωση στοιχείων κ.λπ.).

6. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

7. Επιμελείται της εφαρμογής του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

8. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

9. Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και επιμελείται των αποφάσεων που αφορούν μεταβολές στοιχείων, διορθώσεις, προσθήκες στοιχείων, καθώς και με τις δι-αγραφές λόγω θανάτου, μετεγγραφών και διπλοεγγραφών και με την τήρηση του Αρχείου.

10. Φροντίζει για την άμεση εγγραφή των αδήλων, καθώς και την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την αναζήτηση των στρατευσίμων.

11. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, πιστοποιητικών για ταυτότητα, για σχολική χρήση, πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών και κάθε άλλη χρήση καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

12. Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας.

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

14. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

15. Παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά και εκδίδει σύμφωνα με την εκλογική διαδικασία, πιστοποιητικά.

16. Συντάσσει και τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους.

17. Καταχωρεί τυχόν μεταβολές (διαγραφές λόγω θανάτου, διπλοεγγραφές κ.α.) και αποστέλλει αναθεωρημένους εκλογικούς καταλόγους ανά δίμηνο στο αρμόδιο Υπουργείο Εσωτερικών.

18. Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

19. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και των δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

20. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διεξαγωγή της εκλογικής διαδικασίας.

21. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών.

22. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

5.1.2. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί και διαφυλάσσει αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

6. Τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Ληξιαρχείου.

7. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

8. Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

9. Συντάσσει πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχώριση στα βιβλία τέλεσης γάμων ως και στα αλφαριθμητικά ευρετήρια.

10. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

5.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

5.2.1. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού

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

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις και για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων.

8. Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση του.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του αν-

θρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

11. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου).

12. Εντοπίζει προγράμματα και δυνατότητες απασχόλησης προσωπικού ορισμένου χρόνου στον Δήμο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (π.χ. προγράμματα ΔΥΠΑ κ.λπ.) και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή και μεριμνά για τη σωστή υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

13. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

14. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

15. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών και σπουδαστών όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης.

16. Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του.

17. Εφαρμόζει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

18. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού Μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

19. Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

20. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

21. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

22. 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.

23. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζο-

νται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, νυκτερινών κ.λπ.).

24. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης (πάσης φύσεως άδειες, απεργίες κ.λπ.) και τις μεταβολές 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 ασφαλιστικών εισφορών.

25. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, έλεγχος απουσιών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

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

27. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον γιατρό εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο.

28. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

5.2.2. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου και Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου και Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση ηλεκτρονικά και προώθηση όλων των εισερχόμενων - εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων χωρίς καθυστέρηση στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες ηλεκτρονικά ή στην φυσική τους μορφή αν αυτό είναι απαραίτητο.

3. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης λαμβάνει και διανέμει καθημερινά την κεντρική ηλεκτρονική αλληλογραφία του Δήμου.

4. Τηρεί το κεντρικό αρχείο του Δήμου, είναι αρμόδιο για την σύμφωνα με το νόμο αρχειοθέτηση, φύλαξη και εκκαθάρισή του. Επίσης μεριμνά για την σχετική ηλεκτρονικοποίησή του.

5. Καθοδηγεί τους πολίτες στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεώς τους και παρέχει σ' αυτούς κάθε σχετική πληροφορία.

6. Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα πάσης φύσεως έγγραφα από τις υπηρεσίες του Δήμου στους αποδέκτες με τους κλητήρες του Δήμου και τηρεί τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης.

7. Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία με τους κλητήρες του Δήμου.

8. Ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

9. Φροντίζει για την οργάνωση και διαχείριση των αρχείων των υπηρεσιών του Δήμου που δεν τηρούν οι ίδιες αρχείο.

10. Επιμελείται για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

11. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των δημοτικών καταστημάτων του Δήμου.

12. Μεριμνά για την έγκαιρη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία.

13. Μεριμνά για την ασφάλεια των κτιρίων και των εγκαταστάσεων εν γένει του Δήμου και των ιδρυμάτων, για την ασφάλεια των ταμείων του Δήμου και των χρηματοποστολών, καθώς και για την τήρηση της τάξεως κατά τις συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής, του Δημοτικού Συμβουλίου, αλλά και σε κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται εντός των Δημαρχιακών Μεγάρων.

14. Διαχειρίζεται τις ασφάλειες που αφορούν κτίρια.

15. Κατανέμει τους χώρους των δημοτικών κτιρίων στις υπηρεσίες του Δήμου.

16. Είναι αρμόδιο για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των δημοτικών κτιρίων και για την καλή λειτουργία γενικά των κτιρίων και την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών.

17. Γενικά επιμελείται και ελέγχει ότι αφορά στην ομαλή λειτουργία των δημοτικών κτιρίων.

18. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με το Νομικό Πρόσωπο και την Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου, αρχειοθετεί τα καταστατικά και τους νόμους που διέπουν τη λειτουργία τους, τηρεί αρχείο των μελών των διοικητικών τους συμβουλίων και αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά σε αυτά και μεριμνά για την ενημέρωση του σώματος του Δημοτικού Συμβουλίου για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των διοικητικών συμβουλίων τους.

19. Έχει την ευθύνη του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.), για το οποίο τηρεί αρχείο, ενώ μεριμνά και συντάσσει πίνακα με τους χώρους των εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με τη Περιφέρεια.

20. Γενικά επιμελείται την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και λοιπών θεμάτων για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών.

21. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

5.2.3. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας

Αρμοδιότητες Γραφείου Υγιεινής και Ασφαλείας

Αρμοδιότητες Ιατρού Εργασίας - Τεχνικού Ασφαλείας
Οι αρμοδιότητες του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού ασφαλείας καθορίζονται από τις διατάξεις του ν. 3850/2010.

Αρμοδιότητες Ιατρού Εργασίας

Συμβουλευτικές αρμοδιότητες του ιατρού εργασίας

1. Ο ιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον εργοδότη, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο ιατρός εργασίας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο. Ο εργοδότης λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο.

Ειδικότερα ο ιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

α) σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγείας και ασφαλείας των εργαζομένων,

β) λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,

γ) φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

δ) οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών,

ε) αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.

2. Ο ιατρός εργασίας δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη, λόγω νόσου, απουσίας εργαζομένου.

Επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων

3. Ο ιατρός εργασίας προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικό με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψή τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του επιθεωρητή εργασίας ύστερα από αίτημα της Ε.Υ.Α.Ε., όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο. Μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά. Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και την κοινοποιεί στον εργοδότη. Το περιεχόμενο της βεβαίωσης πρέπει να εξασφαλίζει το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζομένου και μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, για την κατοχύρωση του εργαζομένου και του εργοδότη.

4. Ο ιατρός εργασίας επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων. Για το σκοπό αυτό:

α) επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους,

β) επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας,

γ) ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών,

δ) επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους,

ε) παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας της Περιφέρειας, όπου εδρεύει η επιχείρηση.

5. Ο ιατρός εργασίας έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

6. Ο ιατρός εργασίας αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην Επιθεώρηση Εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.

7. Ο ιατρός εργασίας πρέπει να ενημερώνεται από τον εργοδότη και τους εργαζομένους για οποιοδήποτε παράγοντα στο χώρο εργασίας που έχει επίπτωση στην υγεία. Η επιβλέψη της υγείας των εργαζομένων στον τόπο εργασίας δεν μπορεί να συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση γι' αυτούς και πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους.

8. Ο ιατρός Εργασίας έχει, κατά την άσκηση του έργου του, ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη, για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του Ιατρού Εργασίας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

9. Ο ιατρός εργασίας στο πλαίσιο των υποχρεώσεων του και των υποχρεώσεων του εργοδότη, σύμφωνα με τις κείμενες ειδικές διατάξεις, εφόσον η επιχείρηση δεν διαθέτει την κατάλληλη υποδομή, έχει υποχρέωση να παραπέμπει τους εργαζομένους για συγκεκριμένες συμπληρωματικές ιατρικές εξετάσεις. Οι εξετάσεις αυτές διενεργούνται σε ΕΞ.Υ.Π.Π., ή σε κατάλληλες υπηρεσίες του ιδιωτικού τομέα ή σε προσδιοριζόμενες από τους Υπουργούς Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης αρμόδιες μονάδες των ασφαλιστικών οργανισμών ή του Εθνικού Συστήματος Υγείας (Ε.Σ.Υ.). Στη συνέχεια ο ιατρός εργασίας λαμβάνει γνώση και αξιολογεί τα αποτελέσματα των παραπάνω εξετάσεων. Οι δαπάνες που προκύπτουν από την εφαρμογή της παραγράφου αυτής βαρύνουν τον εργοδότη.

10. Για κάθε εργαζόμενο ο ιατρός εργασίας της επιχείρησης τηρεί σχετικό ιατρικό φάκελο. Επιπλέον καθιερώνεται και περιλαμβάνεται στον ιατρικό φάκελο, ατομικό βιβλιάριο επαγγελματικού κινδύνου, όπου αναγράφονται τα αποτελέσματα των ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων, κάθε φορά που εργαζόμενος υποβάλλεται σε αντίστοιχες εξετάσεις. Δικαιούνται να λαμβάνουν

γνώση του φακέλου και του ατομικού βιβλιαρίου του εργαζομένου οι υγειονομικοί επιθεωρητές της αρμόδιας Επιθεώρησης Εργασίας και οι ιατροί του ασφαλιστικού οργανισμού, στον οποίο ανήκει ο εργαζόμενος, καθώς και ο ίδιος ο εργαζόμενος. Σε κάθε περίπτωση παύσης της σχέσης εργασίας, το βιβλιάριο παραδίδεται στον εργαζόμενο που αφορά.

Αρμοδιότητες τεχνικού ασφαλείας

Συμβουλευτικές αρμοδιότητες του τεχνικού ασφαλείας

11. Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει στον εργοδότη υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της επιχείρησης, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την Επιθεώρηση Εργασίας. Ο εργοδότης έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο.

Ειδικότερα ο τεχνικός ασφαλείας:

α) συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

β) ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Δήμου.

Επιβλέψη συνθηκών εργασίας

12. Για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση:

α) να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, να αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγείας και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισής της και να επιβλέπει την εφαρμογή τους,

β) να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας,

γ) να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων,

δ) να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

13. Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση:

α) να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση να τηρούν τους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και να τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους,

β) να συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας.

14. Η άσκηση του έργου του τεχνικού ασφάλειας δεν αποκλείει την ανάθεση σε αυτόν από τον εργοδότη και άλλων καθηκόντων, πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησής του ως τεχνικού ασφάλειας.

15. Ο τεχνικός ασφάλειας έχει, κατά την άσκηση του έργου του, ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη, για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του τεχνικού ασφάλειας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

16. Ο τεχνικός ασφάλειας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.

17. Συνεργασία τεχνικού ασφάλειας και ιατρού εργασίας

18. Ο τεχνικός ασφάλειας και ο ιατρός εργασίας υποχρεούνται κατά την εκτέλεση του έργου τους να συνεργάζονται, πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους των χώρων εργασίας.

19. Ο τεχνικός ασφάλειας και ο ιατρός εργασίας οφείλουν, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να συνεργάζονται με την Ε.Υ.Α.Ε. ή τον αντιπρόσωπο των εργαζομένων.

20. Ο τεχνικός ασφάλειας και ο ιατρός εργασίας οφείλουν να παρέχουν συμβουλές σε θέματα υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων στα μέλη της Ε.Υ.Α.Ε. ή τον εκπρόσωπο των εργαζομένων και να τους ενημερώνουν για κάθε σημαντικό σχετικό ζήτημα.

21. Αν ο εργοδότης διαφωνεί με τις γραπτές υποδείξεις και συμβουλές του τεχνικού ασφάλειας ή του ιατρού εργασίας, οφείλει να αιτιολογεί τις απόψεις του και να τις κοινοποιεί και στην Ε.Υ.Α.Ε. ή στον εκπρόσωπο. Σε περίπτωση διαφωνίας η διαφορά επιλύεται από τον επιθεωρητή εργασίας και μόνο.

5.3. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

5.3.1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου

1. Υποστηρίζει γραμματειακά το Δημοτικό Συμβούλιο στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων του.

2. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

4. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

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

6. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

7. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

8. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

11. Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

13. Αναρτά τις αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου.

14. Αναρτά τις Αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.

15. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για δημοσίευση σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

16. Μεριμνά για την τήρηση των από τον νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

17. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

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

19. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία, την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

20. Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως Δημοτικών Συμβούλων, σύμφωνα με τις παρουσίες τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους.

21. Συντάσσει και δημοσιεύει τον πίνακα των ληφθεισών αποφάσεων, τις ανακοινώσεις του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων.

22. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

23. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους, την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

24. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημοτικής Επιτροπής.

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

26. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας του Γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

27. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία αρμοδιότητάς του.

28. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

5.3.2. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Επιτροπής

1. Υποστηρίζει γραμματειακά την Δημοτική Επιτροπή στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους.

2. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής.

3. Διαβιβάζει τις Αποφάσεις ή τα Πρακτικά γνωμοδότησης της παραπάνω Επιτροπής το Δημοτικό Συμβούλιο, προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία.

4. Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων στους τομείς αρμοδιότητας της παραπάνω Επιτροπής, την οποία διαβιβάζει προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Παραλαμβάνει και εισάγει προς γνωμοδότηση από την Δημοτική Επιτροπή, τις αποφάσεις των συμβουλίων των δημοτικών και τοπικών κοινοτήτων για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων.

6. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη της παραπάνω Επιτροπής μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

7. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη της Επιτροπής.

8. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου) ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των μελών της Επιτροπής για την ενημέρωσή τους.

9. Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία τη Διακήρυξη (αναλυτική, περιληπτική και ευρωπαϊκή) των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων και μελετών, για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα, για την προμήθεια οχημάτων ή ειδικών μηχανημάτων και για την προμήθεια οποιωνδήποτε αγαθών ή υπηρεσιών με τακτικό διαγωνισμό, και μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάρτισης όρων από την Δημοτική Επιτροπή, όπως και για τυχόν έγκριση τροποποίησης των όρων, αν απαιτηθεί.

10. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής κατόπιν γνωμοδότησης των Επιτροπών Αξιολόγησης Προσφορών επί ενστάσεων κατά των πρακτικών αξιολόγησης.

11. Αναρτά τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής και τις Διακηρύξεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου.

12. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής για τη σύσταση επιτροπών αξιολόγησης ή παραλαβής, στις περιπτώσεις που εξαιρούνται από τη διενέργεια κλήρωσης, σύμφωνα με τις διατάξεις.

13. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων κατακύρωσης δημοπρασιών - διαγωνισμών της Δημοτικής Επιτροπής και αποστέλλει αυτές στην αρμόδια Υπηρεσία.

14. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας της Δημοτικής Επιτροπής. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

15. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

16. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής και για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της.

17. Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από την Επιτροπή.

18. Αναρτά στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου τις Ημερήσιες Διατάξεις και όλες τις αποφάσεις της Επιτροπής.

19. Τηρεί τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία βιβλία.

20. Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως των μελών της Επιτροπής σύμφωνα με τις παρουσίες τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών της Επιτροπής για τη συμμετοχή τους.

21. Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για την αρμοδιότητα Δημοτικής Επιτροπής να προσκληθούν όλοι οι αρμόδιοι κοινωνικοί και επαγγελματικοί φορείς και ομάδες πολιτών της περιφέρειας του Δήμου με τους οποίους έρχεται σε διαβούλευση για θέματα κανονιστικής φύσεως.

22. Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο νομιμότητάς τους όταν αυτό απαιτείται.

23. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας του Γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του.

24. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία.

25. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

5.3.3. Γραφείο Λοιπών Μονοπρόσωπων και Συλλογικών Οργάνων

Αρμοδιότητες Γραφείου Λοιπών Μονοπρόσωπων και Συλλογικών Οργάνων

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα συμβούλια των δημοτικών κοινοτήτων, όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.

2. Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

3. Υποστηρίζει διοικητικά τον Συμπαραστάτη του Δήμου και της Επιχείρησης.

4. Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων.

5. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων.

6. Αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων καθώς και τις ημερήσιες διατάξεις κάθε συνεδρίασης.

7. Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από πολίτες, είτε από φορείς, για θέματα προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου των Μεταναστών και Προσφύγων.

8. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων.

9. Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των αποφάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων.

10. Διαθέτει υπαλλήλους, για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους καθώς και το Γενικό Γραμματέα.

11. Μεριμνά για τις διαδικασίες της τροποποίησης των καταστατικών καθώς και της λύσης του Νομικού Προσώπου των Ιδρυμάτων και της Επιχείρησης του Δήμου.

12. Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων, του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων και της Επιχείρησης του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

13. Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου Αιγιαλείας σε άλλα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.

14. Επιμελείται την ένταξη των εισηγήσεων (πλην των εισηγήσεων που αφορούν προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό του Νομικού Προσώπου στην ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

15. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

16. Εισηγείται στον Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση του Νομικού Προσώπου.

17. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

18. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίου απόφασης με τα παρακάτω θέματα:

α) Ορισμός αντιδημάρχων και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σ αυτούς από το Δήμαρχο,

β) Ορισμός Γενικού Γραμματέα και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σ αυτόν από το Δήμαρχο,

γ) Εξουσιοδότηση υπογραφής του Δημάρχου σε αιρετό, στο Γενικό Γραμματέα ή σε άλλο υπάλληλο του Δήμου.

19. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας του Γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του.

20. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία.

21. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Άρθρο 18:

6 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια και την αποθήκευση υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Η Διεύθυνση έχει επίσης την εποπτεία του Νομικού Προσώπου του Δήμου.

Παράλληλα η Διεύθυνση μεριμνά για τη Βεβαίωση (της φορολογητέας ύλης) των πάσης φύσεως εσόδων που προσδοκά ο Δήμος, που προέρχονται από επιβολή φόρων Τελών, Δικαιωμάτων και Εισφορών, η διαχείριση ενστάσεων - προσφυγών των πολιτών και η παραχώρηση αδειών κατάληψης κοινό χρηστών χώρων για κάθε δραστηριότητα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

6.1. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας

Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας

6.1.1. Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου Αρμοδιότητες προϋπολογισμού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στην Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο σχέδιο του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου βάσει του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης (Ε.Π.Δ.) του Δήμου και των υπολοίπων δαπανών που δεν συμπεριλαμβάνονται στο (Ε.Π.Δ.) και τις σχετικές μ' αυτόν αιτιολογικές εκθέσεις.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Επιμελείται την έκδοση των αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρεώσεων από τις υπηρεσίες, και εγκρίνει κάθε δαπάνη πριν την προώθηση της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

6. Μεριμνά και επιμελείται για την ψήφιση πιστώσεων, των αναμορφώσεων και τροποποιήσεων του προϋπολογισμού.

7. 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.

8. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

9. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

10. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος για την επεξεργασία των οικονομικών στατιστικών δεδομένων, και την εξαγωγή συμπερασμάτων για το κόστος παροχής των υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες, για την κατάρτιση ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου, σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

11. Παρακολουθεί όλες τις χρηματοδοτήσεις, δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου, και μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.

12. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

13. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

14. Συγκεντρώνει όλα τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

15. Καταρτίζει και υποβάλλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

16. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

17. Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

18. Παρακολουθεί την τήρηση των λογιστικών διαδικασιών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου. Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία.

19. Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κτλ) του κάθε οικονομικού έτους, συντάσσει τα έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις για την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου προς έγκριση και μεριμνά για την από το Νόμο προβλεπόμενη δημοσίευση.

20. Αναπτύσσει τους κωδικούς αριθμούς Γενικής Λογιστικής, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και συνδέει αυτούς με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού και τους κωδικούς της Αναλυτικής Λογιστικής.

21. Προελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Λογιστικό Δήμων και Κοινοτήτων και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και συμπληρώνει τυχόν ελλείψεις σε απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά.

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

23. Καταχωρεί τα τιμολόγια και τις δαπάνες που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

24. Διαβιβάζει στην υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου του Δήμου μέσω πρωτοκόλλου, όλα τα ανωτέρω συγκεντρωθέντα δικαιολογητικά και στοιχεία, συντάσσοντας τα απαραίτητα διαβιβαστικά έγγραφα.

25. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

26. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

27. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

28. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε τη Ταμιακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

29. Επιμελείται το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων.

30. Προβαίνει στην απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου όποτε αυτές απαιτούνται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης προβαίνει στις αποσβέσεις και τηρεί το Μητρώο παγίων.

31. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών

ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

32. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων - στοιχείων καθώς και μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες καταστάσεις, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και προς τις εκτός Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές υπηρεσίες κ.λπ.).

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

34. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

35. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

36. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

37. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

38. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων.

39. Φροντίζει για την παρακολούθηση (λογιστική ή μη) των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

40. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

41. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

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

43. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων ως προς την οικονομική τους πλευρά καθώς και των εργολαβιών που εκτελούνται και ενημερώνει το τηρούμενο σύστημα Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τεχνικές Υπηρεσίες.

44. Χορηγεί τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία για την κατάρτιση, παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

45. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων αναφορικά με τυχόν μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια και αποσβέσεις που διενεργούνται στο τέλος του χρόνου.

46. Τηρεί Μητρώο Παγίων και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή απεικόνιση τους σε κέντρα κόστους.

47. Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων.

48. Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική) και μεριμνά για την κωδικοποίηση και τη συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.

49. Παρακολουθεί και ενημερώνει των υπό του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία των αποθηκών (κατά αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και είναι υπεύθυνο για την οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών.

50. Συντάσσει τα φορολογικά έντυπα για απόδοση φόρων - τελών που προβλέπονται από την φορολογική Νομοθεσία (Ε9, Ε2, ΕΤΑΚ, ΦΜΑΠ, ΦΑΠ, κ.λπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδότησεων, Προστασίας Καταναλωτών και Απασχόλησης.

51. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

6.1.2. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμών Δαπανών

Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμών Δαπανών

1. Παραλαμβάνει τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.

2. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.

3. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρισης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.

4. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, την καταχώριση τους στο μηχανογραφικό σύστημα, την καταχώριση τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων.

5. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται σχετικά με την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για την παραλαβή τους από εκεί και διαβίβαση των ενταλμάτων που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμούντων ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου.

6. Διενεργεί τις νόμιμες αναρτήσεις στην «Διαύγεια» ή όπου αλλού προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

7. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νόμιμων πρωτότυπων δικαιολογητικών.

8. Τηρεί αρχείο των ακυρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων

9. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

10. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

11. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

12. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τον νόμο.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

6.1.3. Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

1. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των μετακλητών υπαλλήλων και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

2. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

3. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

4. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

6. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας για τυχόν αναμορφώσεις.

7. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την ΑΑΔΕ, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

8. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

9. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων των υπαλλήλων του Δήμου.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και

οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

13. Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

14. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

15. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς το Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου και όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.

16. Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

17. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΕΦΚΑ, ΔΥΠΑ κ.λπ.).

18. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

19. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

20. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

21. Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

6.2. Τμήμα Εσόδων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτήσεων, Προστασίας Καταναλωτών και Απασχόλησης.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτήσεων, Προστασίας Καταναλωτών και Απασχόλησης.

6.2.1. Γραφείο Εσόδων

Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεωών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

3. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

4. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεωών για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

5. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεωών και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και τους αποστέλλει στο Ταμείο.

6. Οριστικοποιεί τις εγγραφές των υπόχρεων στους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπραξών.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ.

9. Μεριμνά για την εναρμόνιση του τιμήματος στις διαδικασίες, μεθόδους και εργαλεία παροχής ενημέρωσης, ενταλμάτων, αποδεικτικών κ.λπ. οφειλών των πολιτών με οποιονδήποτε άλλο τρόπο εκτός της φυσικής τους παρουσίας, στα πλαίσια της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Επιμελείται για τη συγκρότηση και την υποστήριξη, των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών.

11. Παραλαμβάνει τις προσφυγές από τη Νομική Υπηρεσία κατά προστίμων και μεριμνά για την παραπομπή τους στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

12. Ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών για την εμπρόθεσμη εκτέλεση/κοινοποίηση των φορολογικών υποθέσεων.

13. Ορίζει ημερομηνίες διεξαγωγής της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

14. Συντάσσει επιστολές και κοινοποιεί τις προσκλήσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και συντάσσει εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

15. Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για τις άμεσες καταβολές.

16. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και αρχειοθετεί τους διεκπεραιωμένους φακέλους.

17. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που εκκρεμούν στα δικαστήρια καθώς και οφειλές που έχουν εκδοθεί τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.

18. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων.

19. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των επιτροπών συμβιβασμού και του διοικητικού πρωτοδικείου.

20. Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά μέσω της Νομικής Υπηρεσίας παράλληλα μεριμνώντας της νομικής τεκμηριωμένης άποψης της υπηρεσίας στο διοικητικό πρωτοδικείο επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών.

21. Παραλαμβάνει καταστάσεις ελέγχου από κλήσεις από τα αντίστοιχα τμήματα της τροχαίας.

22. Διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία με δημότες και υπηρεσίες.

23. Φροντίζει για την κοινοποίηση και επίδοση αποφάσεων Δημάρχου, που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

24. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

25. Λαμβάνει κάθε μέτρο για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Αρμοδιότητες Χορήγησης Αδειών, Ελέγχου και Βεβαιώσεων Τελών Κοινοχρήστων Χώρων

26. Χορηγεί άδειες και προβαίνει στον έλεγχο και βεβαίωση τελών σε κοινόχρηστους χώρους, παραλία, αιγιαλό που παραχωρούνται για τραπεζοκαθίσματα, βιτρίνες, περίπτερα, οικοδομικά υλικά, μικροπωλητές, επιτηδευματίες κ.λπ.

27. Διαχειρίζεται τους συντελεστές χρήσης κοινοχρήστων χώρων, αποτελεσμάτων εκθέσεων ελέγχου, διενέξεων και προσφυγών.

28. Διαχειρίζεται τη βεβαίωση του τέλους χρήσης κοινοχρήστων χώρων.

29. Διενέργει επιτόπιους ελέγχους (ή μέσω της Δημοτικής Αστυνομίας) στους παραχωρούμενους κοινόχρηστους χώρους για την διαπίστωση παραβάσεων και εκδίδει αποφάσεις επιβολής προστίμων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

30. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις δικαιούχων περιπτέρων εισηγείται σχετικά με την εκμετάλλευση αυτών στο Δημοτικό Συμβούλιο.

31. Τηρεί αλληλογραφία / πρωτόκολλο και αρχείο υποθέσεων.

32. Συντάσσει και διαβιβάζει τα αντίστοιχα παραστατικά προς την Ταμειακή Υπηρεσία.

33. Εισηγείται πρόστιμα και ανακλήσεις αδειών, ενημερώνοντας τη Δημοτική Επιτροπή.

34. Παρακολουθεί τις διενέξεις και προσφυγές, και διαχειρίζεται τις σχετικές αιτήσεις ενδιαφερομένων.

Ειδικότερες Αρμοδιότητες Εσόδων:

Αρμοδιότητες Τέλους Ακίνητης Περιουσίας ΤΑΠ

35. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις δηλώσεις ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ και τις αποστέλλει στην ΔΕΗ για είσπραξη του ΤΑΠ.

36. Ελέγχει την ύπαρξη πιθανών διαφορών στα στοιχεία του ακινήτου μεταξύ συμβολαίου και αρχείου της Υπηρεσίας.

37. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους, για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή της ΔΕΗ, για την είσπραξη των τελών, οι οποίοι συντάσσονται με βάση τα στοιχεία των δηλώσεων και περιλαμβάνουν και τα ακίνητα, για τα οποία δεν υποβλήθηκε δήλωση από τους υπόχρεους, με βάση τα στοιχεία που έχει στη διάθεση του ο Δήμος ή με αυτά που προκύπτουν ύστερα από έλεγχο για τον προσδιορισμό των ακινήτων που δεν δηλώθηκαν.

38. Αλληλογραφεί με δημότες, συμβολαιογράφους, δικηγόρους καθώς και Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών, σχετικά με την λήψη στοιχείων των ακινήτων.

39. Τηρεί αρχείο όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ ως και αρχείο των μη ηλεκτροδοτούμενων.

40. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

41. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών.

42. Αποστέλλει τους οριστικοποιημένους καταλόγους στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

43. Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή των μέχρι να τελεσιδικήσουν.

44. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς και για οικοπέδα και οικοδομές.

Αρμοδιότητες Τελών Καθαριότητας Φωτισμού και Φόρων Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων.

45. Ασχολείται με το καθορισμό και με την είσπραξη ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού καθώς και τον φόρο των ηλεκτροδοτούμενων. Η είσπραξη αυτών γίνεται κατά βάση μέσω των λογαριασμών της ΔΕΗ και για τα ακίνητα τα μη ηλεκτροδοτούμενα γίνεται μέσω του Δήμου.

46. Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, ξενοδοχεία κ.λπ.) και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

47. Μεριμνά για την διόρθωση των τετραγωνικών μέτρων, λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης.

48. Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δ.Τ. και Δ.Φ και συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε9, μισθωτήρια κ.λπ.).

49. Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων, για εκδόσεις αποφάσεων Δημάρχου και συμπλήρωση επιδοτηρίων.

50. Ελέγχει τις διακοπές και επανασυνδέσεις ηλεκτρικού ρεύματος, μηδενικών παροχών, ακινήτων δημοσίων Υπηρεσιών ως προς το ιδιοκτησιακό καθεστώς.

51. Ελέγχει τα τιμολόγια της Δ.Ε.Η. σε σχέση με τα συμβόλαια και τη χρήση ακινήτων.

52. Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η., προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων με τα αρχεία της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παρόχων.

53. Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και τα αρχειοθετεί.

54. Μεριμνά για τις ανείσπρακτες οφειλές και αποδείξεις Δ.Ε.Η., χρηματικοί κατάλογοι, συλλογή στοιχείων, σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

Αρμοδιότητες Τελών Ακαθαρίστων Εσόδων και Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων

55. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.

56. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων και τελών διαμονής παρεπιδημούντων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία ηλεκτρονικά, από τις ΔΟΥ ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

57. Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το Κέντρο Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθάριστων εσόδων και τελών παρεπιδημούντων.

58. Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

Αρμοδιότητες Τελών Διαφημίσεων, Λοιπών Τελών και Δικαιωμάτων.

59. Διαχειρίζεται την Υπαίθρια Διαφήμιση στο Δήμο (νόμιμη και παράνομη).

60. Διαχειρίζεται τις δωρεάν παραχωρήσεις για διαφήμιση.

61. Προετοιμάζει και καταρτίζει τους όρους για την διενέργεια δημόσιων τακτικών διαγωνισμών για παραχώρηση δικαιώματος χρήσης κοινόχρηστων χώρων για την εγκατάσταση διαφημιστικών μέσων.

62. Παρακολουθεί την σωστή εκτέλεση των συμβάσεων και συντάσσει εισηγήσεις για την καταγγελία και την έκπτωση των αναδόχων στις περιπτώσεις μη τήρησης των συμφωνηθέντων όρων.

63. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους (ή μέσω της Δημοτικής Αστυνομίας) στις προβαλλόμενες διαφημίσεις για την διαπίστωση παραβάσεων και εκδίδει αποφάσεις επιβολής προστίμων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

64. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, εισηγείται την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

65. Διαχειρίζεται τις εκδηλώσεις επί υπαίθριων και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

66. Διαχειρίζεται τα λοιπά τέλη.

67. Διαχειρίζεται τα έκτακτα - απρόβλεπτα έσοδα του Δήμου.

68. Εκδίδει οριστικούς χρηματικούς καταλόγους για τα λοιπά τέλη και δικαιώματα και τους αποστέλλει στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

69. Συντάσσει εισηγήσεις, για διαγραφές ή περιορισμούς οριστικά βεβαιωθέντων ποσών καθώς και για επιστροφές αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών.

70. Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων από τους φορολογούμενους εσόδων σε σχέση με τα δηλωθέντα στις ΑΑΔΕ και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα.

71. Παρακολουθεί την διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Προστίμων Κ.Ο.Κ. και Ελεγχόμενης Στάθμευσης

72. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις παραβάσεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.).

73. Καταχωρεί στοιχεία νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος την διεύρυνση στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων και την καταχώριση στοιχείων νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος.

74. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.).

75. Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) προς το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

76. Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.

77. Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης στάθμευσης ηλεκτρονικά.

78. Μεριμνά για την έκδοση και αποστολή αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές/επιστροφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.).

79. Μεριμνά για τις επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων προς τους δημότες.

80. Παρέχει σχετικά υποστηρικτικά στοιχεία προς την Νομική Υπηρεσία.

81. Διαχειρίζεται την εξυπηρέτηση των πολιτών και αιτημάτων αυτών σχετικά με τις παραβάσεις Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) και παραβάσεις ελεγχόμενης στάθμευσης.

82. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

6.2.2. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδότησεων και Προστασίας Καταναλωτών, και Απασχόλησης

Αρμοδιότητες Γραφείου Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδότησεων και Προστασίας Καταναλωτών, και Απασχόλησης

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

- Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

- Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

- Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

- Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

- Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

- Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

- 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.

2. 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.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

3. Εισηγείται τις προϋποθέσεις και την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση αδειών και γνωστοποιήσεων ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων / άσκησης επαγγέλματος. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

- Τον καθορισμό τον προς διάθεση αγροτικών προϊόντων σε λαϊκές αγορές.

- Τη γνωστοποίηση ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων παροχής υπηρεσιών.

- Τη γνωστοποίηση ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων διάθεσης τροφίμων και ποτών.

- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

- Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

- Τη λειτουργία μουσικών σχολών.

- Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

- Τα ζωήλατα οχήματα.

- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

- Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

- Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

- Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

- Των κολυμβητικών δεξαμενών.
- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- Τη χορήγηση διαπιστωτικών πράξεων εκμίσθωσης περιπτέρου.

4. Εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών και τηρεί σχετικό αρχείο.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων, όσον αφορά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα έντυπα των αιτήσεων και στην απαιτούμενη διαδικασία.

6. Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και διαβιβαστικού για την αποστολή στη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

7. Παραλαμβάνει σχετικά έγγραφα από τη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και προωθεί τους φακέλους για εισήγηση σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για το περιεχόμενο της και για την κατάθεση από μέρους του ή α) αίτησης επανεξέτασης προς τη Διεύθυνση Υγείας μετά την τακτοποίηση των ελλείψεων του, ή) ένστασης προς την αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση.

8. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς την Δημοτική Επιτροπή, τα συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

9. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής, των συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων και του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

10. Αποστέλλει κοινοποιήσεις στο Αστυνομικό Τμήμα, τη Δημοτική Αστυνομία και τη Διεύθυνση Υγείας.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

Αρμοδιότητες Διοικητικών Κυρώσεων Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

12. Λαμβάνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ανάκληση ή την προσωρινή / οριστική αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων / άσκησης επαγγέλματος καθώς και τη σφράγιση των επιχειρήσεων σε περίπτωση διαπίστωσης λειτουργίας τους χωρίς άδεια.

13. Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από τον νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.

14. Εκδίδει απόφαση σφράγισης επιχείρησης σε περίπτωση διαπίστωσης από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς λειτουργίας καταστήματος χωρίς άδεια λειτουργίας, ενημερώνοντας παράλληλα και το κατά τόπους αρμόδιο Α.Τ.

15. Ενημερώνει την Επιτροπή ν. 2734/1999 της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας σε περίπτωση διαπίστωσης από τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς παραβάσεων του ν. 2734/1999 για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις επιβολής κυρώσεων κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής.

16. Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου από καταστήματα-επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις.

17. Μεριμνά για την πραγματοποίηση της σφράγισης από αρμόδια όργανα (Δημοτική Αστυνομία).

18. Μεριμνά για την έκδοση της πρόσκλησης και της απόφασης σφράγισης και την ενημέρωση του αρμόδιου Αστυνομικού Τμήματος.

19. Συντάσσει εισηγήσεις προς την Δημοτική Επιτροπή για οριστική αφαίρεση α) μετά από τρεις εκτελέσεις αποφάσεων προσωρινής αφαίρεσης, β) μετά από παραβίαση σφραγίδας και γ) μετά από συνεχόμενες προσωρινές αφαιρέσεις της άδειας.

20. Συντάσσει εισηγήσεις προς την Δημοτική Επιτροπή για έγκριση ανάκλησης της άδειας σε περίπτωση τροποποίησης των όρων λειτουργίας του καταστήματος.

21. Μεριμνά για την προετοιμασία εγγράφου κοινοποίησης της απόφασης ανάκλησης ή οριστικής αφαίρεσης άδειας της Δημοτικής Επιτροπής, στον ενδιαφερόμενο, στο αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα και στον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα.

22. Προετοιμάζει και διαβιβάζει τους διοικητικούς φακέλους και τις εκθέσεις απόψεων διοικητικής αρχής στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίων Νήσων και στα Διοικητικά Δικαστήρια σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία για την εξέταση προσφυγών και αιτήσεων αναστολής που κατατίθενται κατά των διοικητικών πράξεων που εκδίδονται από το Τμήμα.

23. Προετοιμάζει τα κατάλληλα έγγραφα αναστολής της διαδικασίας σφράγισης στις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγής στην Δημοτική Επιτροπή, καθώς και σε περίπτωση λήψης απόφασης αναστολής εκτέλεσης από το Διοικητικό Πρωτοδικείο και Διοικητικό Εφετείο μέχρι οριστικής αποφάσεώς τους, εφόσον έχει προηγηθεί απορριπτική απόφαση επί της προσφυγής από τον Ελεγκτή Νομιμότητας και ενημερώνει τους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

24. Μεριμνά για την άμεση παροχή στοιχείων σε ελέγχους που διενεργούνται σχετικά με Κ.Υ.Ε. από το Σώμα Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης, από πταισματοδίκες, από το Τμήμα Ερευνών Δίωξης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων που υπάγεται στην Εισαγγελία Εφετών και από οποιονδήποτε άλλο φορέα που διαθέτει τη σχετική νομική εξουσιοδότηση.

25. Συντάσσει και υποβάλλει στη Νομική Υπηρεσία και στις υπερκείμενες αρχές (Υπουργείο Εσωτερικών, Περιφέρεια κ.λπ.) ερωτήματα για παροχή γνωμοδοτήσεων αναφορικά με τη διαδικασία επιβολής διοικητικών κυρώσεων.

26. Μεριμνά για την ανάκληση της άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων καθώς και τον έλεγχο τήρησης των σχετικών διατάξεων.

27. Λαμβάνει καταγγελίες δημοτών αναφορικά με προβλήματα από τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων. Κοινοποιεί τις καταγγελίες στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητας τους και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα προς τους εμπλεκόμενους.

28. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου με τις οποίες παραπέμπονται στην Εισαγγελία Πλημμελειοδικών Αιγίου καταστήματα και επιχειρήσεις που παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα με συνεχείς παράνομες αποσφραγίσεις.

29. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

6.3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας Γενικές
Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

2. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο μεταξύ του Δημοτικού Ταμιά και των διαχειριστών πληρωμών σύμφωνα με τα γραμμάτια εισπραξης και τις αποδείξεις του Γραφείου Εσόδων, τις αποδείξεις των διαχειριστών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής του Γραφείου Πληρωμών.

3. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου πλην των μεταβατικών λογαριασμών.

4. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

5. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου και του Νομικού Προσώπου στη Δημοτική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία. Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία και τους φορείς που προβλέπονται από τον νόμο (ΥΠ.ΟΙΚ., ΥΠ.ΕΣ., ΚΕΔΕ, ΠΕΔ) και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνοψίζονται τα απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην υπό στοιχεία ΦΓ8/21500/2004 απόφαση της ολομέλειάς του (κατάσταση υπόλογων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς και την οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμιακό απολογιστικό πίνακα, κατάσταση των δανείων και εγγυήσεων που συνομολογήθηκαν κατά τη διάρκεια της χρήσης κ.λπ.).

6. Ασκήι όλες τις αρμοδιότητες ταμειακής φύσεως στην περίπτωση κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου δεν έχει δική του ταμειακή υπηρεσία.

6.3.1. Γραφείο Πληρωμών

Αρμοδιότητες Γραφείου Πληρωμών

7. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμών Δαπανών και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία.

8. Συντάσσει το ημερολόγιο του Δημοτικού Ταμιά και το ημερήσιο δελτίο ταμείου βάσει του ημερολογίου και της ημερήσιας κατάστασης των διαχειριστών πληρωμών του Γραφείου.

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

10. Προγραμματίζει και προωθεί (σε συνεργασία με τον Διευθυντή) την πληρωμή όλων των νομίμως εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και ταυτόχρονα παρακολουθεί τυχόν εκχωρήσεις και εγγυητικές επιστολές.

11. Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος και έχουν ελεγχθεί και θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο εφόσον αυτό απαιτείται.

12. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

13. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα μαζί με εκπτωτικές καταστάσεις στο Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία θα καταχωρούνται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το κεφάλαιο και το άρθρο του προϋπολογισμού, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, για ανανέωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

14. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα το ύψος του ποσού) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.

15. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λπ. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφεί. Έχει την ευθύνη για παραβάσεις των παρ. 2 έως 4 του άρθρου 51 του από 17.5.1959 β.δ.

16. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

17. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

18. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.

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

20. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.

21. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

22. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

23. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, που εκδίδει Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμών Δαπανών, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

24. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

25. Μεριμνά στο τέλος του οικονομικού έτους για την υποβολή στο Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Πληρωμών Δαπανών των τυχόν ανεξόφλητων χρηματικών ενταλμάτων με όλα τα παραστατικά στοιχεία.

26. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στο ΕΤΑΑ και σε οποιοδήποτε άλλο ασφαλιστικό ταμείο απαιτείται από το νόμο με τα ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα αντίστοιχα ταμεία.

27. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.

28. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

6.3.2. Γραφείο Βεβαιώσεων και Εισπράξεων

Αρμοδιότητες Γραφείου Βεβαιώσεων και Εισπράξεων

1. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια είσπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τα αρχειοθετεί προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.

2. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές πιστώνει τη μερίδα του οφειλέτη.

3. Εισπράττει τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λπ., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Δημοτικό Ταμείο με γραμμάτιο παραλαβής.

4. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου και εκδίδει πιστοποιητικά παραλαβής. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

5. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου όποτε αυτά είναι ελλιπή.

6. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές

7. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στο Δημοτικό Ταμείο.

8. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

9. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

10. Ταξινομεί και παρακολουθεί τα ειδοποιητήρια που αφορούν σε μεγάλα ποσά.

11. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

12. Ενημερώνει στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους το Γραφείο Αναγκαστικών Μέτρων με κατάσταση για τους δυστροπούντες οφειλέτες του Δήμου προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

13. Φροντίζει για την καταχώριση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων. Συνεργάζεται με το Γραφείο Αναγκαστικών Μέτρων για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αριθ. 6 α.ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

15. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

16. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

17. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

18. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων Ταμείου στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

19. Μεριμνά για την εναρμόνιση του Γραφείου στις διαδικασίες, μεθόδους και εργαλεία παροχής της δυνατότητας πληρωμής οφειλών των πολιτών με οποιονδήποτε άλλο τρόπο εκτός της φυσικής τους παρουσίας, στα πλαίσια της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - παράλληλα μεριμνώντας για την αντίστοιχη απόδοση προς αυτούς των σχετικών αποδεικτικών.

20. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία του κεντρικού διαχειριστή και εκδίδει ημερήσιο και μηνιαίο δελτίο ταμείου.

21. Επιμελείται της έκδοσης τακτοποιητών χρηματικών ενταλμάτων καθώς και της είσπραξης των πάσης φύσεως τακτικών και εκτάκτων εσόδων που προέρχονται από επιχορηγήσεις, για την κάλυψη λειτουργικών και επενδυτικών δαπανών, μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων (Κ.Α.Π.) Σ.Α.Τ.Α., Πρόγραμμα «Θησέας» κ.λπ.

22. Παραλαμβάνει τις καθημερινές εισπράξεις από το Γραφείο Εσόδων μέσω του κεντρικού διαχειριστή. Καταχωρεί σε ημερήσια βάση εισπράξεις και πληρω-

μές στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία και επιμελείται της απόδοσης των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων και διενεργεί τις πληρωμές των χρηματικών ενταλμάτων.

23. Συγκεντρώνει τα γραμμάτια παραλαβής από τους ταμίες, τα ελέγχει και αποδίδει τις ημερήσιες εισπράξεις στον κεντρικό διαχειριστή.

24. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

25. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών.

26. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

27. Τηρεί το αρχείο των τριπλότυπων είσπραξης των εσόδων του Δήμου.

28. Δημιουργεί και εκδίδει γραμμάτια είσπραξης.

29. Μεριμνά για την καθημερινή και μηνιαία διαμόρφωση της απολογιστικής κατάστασης εσόδων.

30. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

6.3.3. Γραφείο Αναγκαστικών Μέτρων

Αρμοδιότητες Γραφείου Αναγκαστικών Μέτρων

1. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

2. Καταθέτει αίτηση για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών.

3. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

4. Διενεργεί και επιβλέπει τις αναγγελίες σε πλειστηριασμούς, πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων.

5. Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς ή και σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

6. Υποβολή ενδίκων μέσων (ανακοπών).

7. Προβαίνει σε προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.

8. Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων.

9. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

10. Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές.

11. Ορίζει και παρακολουθεί τα προγράμματα πλειστηριασμού και κατασχέσεων.

12. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

13. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

14. Ερευνά τα φορολογικά και περιουσιακά στοιχεία των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ, Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ, ακίνητα κ.λπ.).

15. Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών, περιουσιακών και προσωπικών στοιχείων των οφειλετών από τις δημόσιες υπηρεσίες, κ.λπ.

16. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

17. Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα Βιβλία, Στοιχεία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών (Βιβλίο Αναγγελιών κ.λπ.).

18. Τηρεί με επιστημονικό τρόπο ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο.

19. Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων και τους διαβιβάζει στο Γραφείο Εσόδων.

20. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

21. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

22. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτήσεων, Προστασίας Καταναλωτών και Απασχόλησης για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας ή όσο ορίζεται από την νομοθεσία από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά, ελέγχοντας και συνυπογράφοντας την εισήγηση του Τμήματος Εσόδων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτήσεων, Προστασίας Καταναλωτών και Απασχόλησης για τα παραγραφόμενα.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

6.4. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών

6.4.1. Γραφείο Προμηθειών

Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των υπηρεσιών του και προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και αιτείται, από τις εισηγούμενες υπηρεσίες, ανάλογα με την αρμοδιότητά τους, τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού.

3. Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου.

4. Διενεργεί έρευνες αγοράς σε συνεργασία με τους καθ' ύλη αρμόδιους δημοτικών υπηρεσιών χρήσης των προμηθειών για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας, ώστε να ενήμερο πάντοτε για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

5. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά Τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων.

6. Μεριμνά για την εισήγηση διενέργειας, προς το Δημοτικό Συμβούλιο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού.

7. Συντάσσει τους όρους των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών και μεριμνά για την εισήγηση προς την Δημοτική Επιτροπή.

8. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου.

9. Μεριμνά για την κατά το νόμο δημοσίευσή τους.

10. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων), όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νόμιμων εκπροσώπων τους.

11. Μεριμνά για την ανάρτηση όλων των απαιτούμενων εγγράφων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.

12. Μεριμνά για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πλειστηριασμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

13. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις, οι οποίες διέπουν τις προμήθειες και υπηρεσίες των Δήμων (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου σύμφωνα, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της.

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

15. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια και υπηρεσία.

16. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και υπηρεσιών και μεριμνά για τη σύγκληση της επιτροπής παραλαβής των ειδών και υπηρεσιών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

17. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

18. Ετοιμάζει το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία Δημοπρασιών, για τη διενέργεια δημοπρασίας και ενεργεί την υλοποίησή τους.

19. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

20. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής,

έκθεση δαπάνης κ.λπ.), τα διαβιβάζει νομίμως επικυρωμένα στο Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών για την έκδοση εντάλματος.

21. Φροντίζει για τους όρους τήρησης της Διαφάνειας και Οικονομικού Ελέγχου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία των όρων της διακήρυξης κάθε προμήθειας και υπηρεσίας.

22. Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του στις συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

23. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Δημοτικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης.

24. Παρίσταται, όταν κρίνεται απαραίτητο, στην εκδίκαση ενστάσεων που λαμβάνουν χώρα όταν αυτές εξετάζονται από τα αρμόδια κατά το νόμο όργανα.

25. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για προμήθεια με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης μέχρι του ορίου του ισχύοντος ποσού ή μετά από άγονους ή ασύμφορους διαγωνισμούς, εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για απευθείας ανάθεση με πλήρη αιτιολόγηση.

26. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

27. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη.

28. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

6.4.2. Γραφείο Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού

Αρμοδιότητες Γραφείου Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού

1. Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

2. Ελέγχει τα στατιστικά καταναλώσεως των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της καταναλώσεώς τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

3. Ενημερώνει το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών για την ανάγκη προμήθειας υλικών.

4. Μεριμνά και παρίσταται στη παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

5. Μεριμνά για την ηλεκτρονική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα, αξία, ημερομηνία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

6. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τα αποθέματα των αποθηκών και τις ημερομηνίες λήξης των ευπαθών ειδών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους

με γνώμονα τη βέλτιστη τιμή ωρίμανσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

7. Τηρεί το αρχείο (χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά) των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

8. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών δωρεάς, καταστροφής, απομάκρυνσης, εκποίησης ή ανακύκλωσής τους.

9. Συντάσσει πρωτόκολλα καταστροφής και τα αποστέλλει στο Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας για τις παραπέρα ενέργειες.

10. Τηρεί ενιαία συστήματα, αρχεία, ηλεκτρονικά αρχεία παρακολούθησης, απεικόνισης και διακίνησης αποθηκών για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

11. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

12. Συγκεντρώνει ή παραλαμβάνει ή επιβλέπει την ηλεκτρονική καταχώριση των ημερήσιων δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής από όλες τις δημοτικές υπηρεσίες και τα συσχετίζει ανά είδος, αξία, προμηθευτή, υπηρεσία, υπηρεσιακή μονάδα, κτήριο, κ.λπ.

13. Παραλαμβάνει, ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής και διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως άλλα υλικά όλων των υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για τη λειτουργία των υπηρεσιών.

14. Αποθηκεύει σε προκαθορισμένους χώρους, διαχειρίζεται και είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των αποθηκών για τα πάσης φύσεως υλικά - πλην καυσίμων, ελαιολιπαντικών, υλικά τεχνικών έργων (που αποτελούν αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανημάτων, και μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό των κτιρίων και υπηρεσιών του Δήμου, τήρωντας διαδικασίες και συστήματα παρακολούθησης και συσχετισμού της εισαγωγής και εξαγωγής ειδών.

15. Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Άρθρο 19:

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
Γενικές Αρμοδιότητες Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την συντήρηση, τη βελτίωση, των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Παράλληλα είναι αρμόδια για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτηρίων γενικότερα, κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί χώροι άθλησης, κ.λπ.), δημοτικών σημείων παροχής φροντίδας Υγείας, καθώς και κάθε μνημείου (αρχαιολογικού, πολιτιστικού, φυσικού) που ανήκει στο Δήμο, ώστε να είναι λειτουργικά, ασφαλή και στο σύνολό τους προσβάσιμα από ΑΜΕΑ.

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, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία τόσο εσωτερικά της υπηρεσίας όσο και εξωτερικά με τους πολίτες ή άλλες υπηρεσίες και είναι υπεύθυνο για την παράδοση της αλληλογραφίας και τη χρέωση εγγράφων προς τους υπαλλήλους και για κάθε είδους έγγραφο που μπορεί να τους αφορά (νομοθεσία, αποφάσεις συλλογικών οργάνων, αποφάσεις αιρετών κ.τ.λ.).

3. Αναρτά ανακοινώσεις, ενημερώσεις, έγγραφα κτλ σε σημεία της υπηρεσίας που είναι ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα που τους αφορούν. Φροντίζει τη δημοσίευση στον τύπο για κάθε διακήρυξη έργου, προμήθειας ή μελέτης. Εξετάζει αν παραλήφθηκαν και αν δημοσιεύτηκαν, και ενημερώνει τον υπεύθυνο μηχανικό.

4. Τηρεί κάθε είδους πρακτικά συνεδριάσεων, επιτροπών, που εκτελούν λειτουργίες της Διεύθυνσης, και κρατάει αρχείο πρακτικών.

5. Τηρεί αρχείο γνωμοδοτήσεων για κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρομίων, και γενικά για απόθεση οικοδομικών υλικών.

6. Ενημερώνει το σύστημα «Διαύγεια», αναρτώντας κάθε είδους έγγραφα που οφείλουν να αναρτηθούν.

7. Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

8. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και διευθυντή.

9. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα σχετικά

παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στο Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

10. Διαβιβάζει προς τις άλλες Διευθύνσεις τις μελέτες ή τα αποτελέσματα των διαγωνισμών αρμοδιότητας της.

11. Συντάσσει και παρακολουθεί τα ωράρια εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων, νυχτοφυλάκων και καθαριστριών στα εργοτάξια.

12. Υποδέχεται με πρωτόκολλο τις μελέτες και τους λογαριασμούς (ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ.) αρμοδιότητάς της.

13. Συγκεντρώνει αιτήσεις, παράπονα, καταγγελίες πολιτών από το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και φροντίζει ως ενδιάμεσος κρίκος για την έγκαιρη διευθέτησή τους μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης και πληροφορεί αντίστοιχα το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

14. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Τμήματος.

15. Υποδέχεται εγγράφως ή τηλεφωνικώς κάθε είδος οικοδομικού προβλήματος που προκύπτει σε σχολικό κτίριο και τηρεί σχετικό αρχείο. Ενεργεί άμεσα προς αποκατάσταση των προβλημάτων όπου είναι δυνατό με τα συνεργεία του, ή ενημερώνει άμεσα το αντίστοιχο Τμήμα.

16. Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τον προγραμματισμό των έργων και καταρτίζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και τον ετήσιο Προϋπολογισμό της Διεύθυνσης.

17. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος (χρηματοδοτήσεις, απορροφήσεις, τροποποιήσεις κ.λπ.), συντάσσει απολογιστικά στοιχεία υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικείμενου των έργων και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Στρατηγικό και τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

7.1. Τμήμα Συγκοινωνιών - Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων

Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιών - Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων

7.1.1. Γραφείο Κτιριακών και Συγκοινωνιακών Έργων
Αρμοδιότητες Γραφείου Κτιριακών και Συγκοινωνιακών Έργων

Γενικότερες Αρμοδιότητες

1. Συνεργάζεται με όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση και κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του

Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκών μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Μεριμνά για την ύπαρξη των αναγκών μελετών και σχεδίων για την διαμόρφωση και διακόσμηση των κοινόχρηστων χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για την ανέγερση, επισκευή και συντήρηση των κτιρίων των κοιμητηρίων.

5. Μεριμνά για την ύπαρξη των αναγκών μελετών και σχεδίων για την συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

6. Μεριμνά για την ύπαρξη των αναγκών μελετών, τεχνικού προγραμματισμού και σχεδίου για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που απαιτούνται για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης όλων των Σχολικών χώρων ευθύνης του Δήμου καθώς επίσης και Δημοτικών χώρων Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας.

7. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

8. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

9. Συνεργάζεται με όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

10. Παρακολουθήση των πάσης φύσεως ενεργειών και παρεμβάσεων που απαιτούνται στο αντικείμενο του Τμήματος για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.).

11. Εκπονεί τις μελέτες και ελέγχει τις προμήθειες υλικών ενσωματωμένων στα έργα.

12. Ελέγχει τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών.

13. Παρακολουθεί τις προμήθειες υλικών, τις εργολαβίες, και τηρεί αρχείο προμηθευτών και υλικών.

14. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

15. Παρακολουθεί την πορεία ωρίμανσης έργων και μελετών, καταρτίζει το τεχνικό πρόγραμμα, προϋπολογίζει τα έργα και παρακολουθεί από πλευράς υλοποίησης

την εξέλιξη του τεχνικού προγράμματος και φροντίζει για την τήρηση του οικονομικού προϋπολογισμού των έργων αυτών.

16. Από λογιστικής πλευράς, ελέγχει τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεώρησης τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων.

17. Ελέγχει την πληρότητα και ορθότητά τους κατά τις ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίου - Λογιστικού απαιτούμενων παραστατικών και λοιπών στοιχείων που συνοδεύουν τις πιστοποιήσεις και τα τιμολόγια πληρωμής.

18. Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

19. Ελέγχει τυχόν ελλείψεις, παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και τις γνωστοποιεί εγγράφως στην αρμόδια υπηρεσία ή αρχή, η οποία προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.

20. Επιθεωρεί κατά περίπτωση έργα κατόπιν εντολής της Δημοτικής Αρχής.

21. Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα και ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

22. Ενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο στα κατασκευαζόμενα έργα για την ποιοτική και ποσοτική κατασκευή τους σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες.

23. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων σπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

24. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

25. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

26. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης και την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

27. Μεριμνά για την παραλαβή, για τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

28. Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

29. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

30. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

31. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ. και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες (έλεγχος, εκκαθάριση, κ.λπ.), και για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

32. Μεριμνά για την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

33. Ελέγχει με το εργαστήριο ελέγχου και αντοχής υλικών όλα τα κατασκευαζόμενα έργα του Τμήματος της Διεύθυνσης.

34. Επιβλέπει, ελέγχει και παραλαμβάνει τις ανατεθειμένες μελέτες αρμοδιότητας του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Κτιριακών Έργων

35. Σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και λοιπών μελετών, καθώς και για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, όταν αυτές απαιτούνται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

36. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, δημοπρατεί τα έργα ενώπιον της Δημοτικής Επιτροπής και φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

37. Συντάσσει την σύμβαση και επίβλεψη των κατασκευών τηρεί το σχετικό αρχείο του έργου.

Αρμοδιότητες Οδοποιίας και Κοινοχρήστων Χώρων

38. Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης των οδών, πεζοδρομίων, κλιμάκων, πεζοδρόμων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

39. Χορηγεί στην Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου πόλης για την ανέγερση οικοδομών, όπως τελικά διαμορφώθηκε κατά την κατασκευή των οδών.

40. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Δημοτικής Επιτροπής και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

41. Συντάσσει το τεχνικό πρόγραμμα σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης.

42. Συντάσσει τις μελέτες οδοποιίας καθώς και όλες τις μελέτες του Δήμου αρμοδιότητας πολιτικού μηχανικού (οικοδομικές, υδραυλικές κ.τ.λ.).

43. Τηρεί αρχείο μελετών και σχεδίων έργων οδοποιίας.

44. Ελέγχει τα τεχνικής φύσεως αιτήματα των δημοτών και των δημοτικών κοινοτήτων και εκδίδει σχετικά πορίσματα.

45. Κατασκευάζει, συντηρεί και διαμορφώνει οδοστρώματα, πεζοδρόμια, παιδικές χαρές και κοινόχρηστους χώρους και καθαρίζει αυτά από φερτές ύλες και σε περιπτώσεις ολισθηρότητας λόγω διαρροής λαδιών από οχήματα ή παγετό.

46. Φροντίζει για την πιστοποίηση - αδειοδότηση παιδικών χαρών όπως ο νόμος ορίζει.

47. Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

48. Χορηγεί άδειες χρήσης πεζοδρομίων ή εκτέλεσης έργων επ' αυτών από ιδιώτες ή Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας.

49. Εκδίδει τις άδειες τομών και καταλήψεων για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους (ΟΤΕ, ΔΕΔΗΕ, Ιδιώτες) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών (επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων ύδρευσης, αερίοφωτος, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών, αποχέτευσης, κ.λπ.)

50. Ελέγχει επί τόπου την εκτέλεση από τρίτους (ΟΤΕ, ΔΕΔΗΕ, Ιδιώτες) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, πλατειών και εν γένει κοινόχρηστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση απ' αυτούς των τομών και των φθορών που θα επιφέρουν, μέσα στα πλαίσια των παρεχόμενων αδειών.

Αρμοδιότητες Παραδοσιακών Κτιρίων Διατηρητέων και Μνημείων

51. Ερευνά, μελετά και τεκμηριώνει τα υπάρχοντα δημοτικά παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.

52. Συντάσσει μελέτες αποκατάστασης και ανάδειξης των μνημείων της πόλης, καθώς και τις μελέτες υποδομής για τα κοιμητήρια

53. Εισηγείται την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.

54. Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού ως διατηρητέων και τον καθορισμό ειδικών όρων δόμησης κτιρίων του Δήμου σε συνεργασία με το ΥΠΕΧΩΔΕ και ΥΠΠΟ.

55. Τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Αρμοδιότητες Σχολικών Κτιρίων

56. Τηρεί πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων της περιοχής του Δήμου προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

57. Καταρτίζει μελέτες συντήρησης σχολικών κτιρίων καθώς επίσης και νέες μελέτες που αφορούν σε επέκταση ή δόμηση νέων σχολικών κτιρίων μέσω προγραμματικών συμβάσεων με τον ΟΣΚ.

58. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων.

59. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, μεριμνά για τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Δημοτικής Επιτροπής και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

60. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων.

61. Τηρεί φάκελο μετά από ενημέρωση από τα αποκεντρωμένα γραφεία, τους διευθυντές των σχολείων και τα δημοτικά συνεργεία για την κατάσταση των σχολικών κτιρίων.

62. Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων

63. Ασχολείται με το σχεδιασμό και προγραμματισμό συντήρησης των Κοιμητηρίων, όπως: συντήρηση και ελαιοχρωματισμό των κτιρίων, συντήρηση διαδρόμων ταφώνων, ανακατασκευή διαδρόμων και κρασπέδων των ταφώνων, τοποθέτηση ταφικών μνημείων (σταυρών), συντήρηση οδών και πλακόστρωτων πεζοδρομίων.

Αρμοδιότητες Μνημείων

64. Ασχολείται με την καταγραφή και την τεκμηρίωση των μνημείων του Δήμου και των και συντάσσει μελέτες αποκατάστασης, συντήρησης και ανάδειξης αυτών και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Αρμοδιότητες Απαλλοτριώσεων / Κατεδαφίσεων

65. Μελετά, εισηγείται, προγραμματίζει, και μεριμνά, σχετικά με: • Απαλλοτριώσεις χώρων ειδικού προορισμού. • Διανοίξεις οδών και πλατειών. • Κατεδαφίσεις. • Ετοιμόρροπα - αυθαίρετα. • Απαντήσεις σε αιτήσεις δημοτών σχετικές με τα παραπάνω αντικείμενα.

Αρμοδιότητες Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

66. Έχει αντικείμενο την μελέτη κατασκευής και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που

αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ., καθώς επίσης την συντήρηση, καθαρισμό, επισκευής των αρδευτικών αυλάκων και την κατασκευή νέων αρδευτικών αυλάκων εκ σκυροδέματος.

67. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ) που τυχόν λειτουργεί εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

68. Το Γραφείο συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής, Αλιείας και Περιβάλλοντος.

Ειδικότερες Αρμοδιότητες Διαχείρισης Υλικού

69. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την έγκαιρη εκτέλεση των νέων έργων.

70. Μεριμνά για την επάρκεια, προμήθεια και καλή χρήση εργαλείων που είναι απαραίτητα για την έγκαιρη εκτέλεση των έργων.

71. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

7.1.2. Γραφείο Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών

Αρμοδιότητες Γραφείου Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών

1. Αναλαμβάνει ή αναθέτει την εκπόνηση καθολικών μελετών, για τον καθορισμό του μεγέθους και της φύσεως των υφιστάμενων και αναμενόμενων αναγκών κυκλοφορίας και στάθμευσης και την διατύπωση γενικών προγραμμάτων και σχεδίων για την αντιμετώπιση των αναγκών αυτών.

2. Μεριμνά για την περιοδική αναμόρφωση των παραπάνω προγραμμάτων ώστε να ανταποκρίνονται στα νέα δεδομένα.

3. Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών συγκοινωνιακών έργων (οδοί, χώροι στάθμευσης).

4. Ελέγχει την ασφάλεια και κυκλοφοριακή ικανότητα του οδικού δικτύου και καταθέτει προτάσεις σε συνεργασία για την βελτίωσή τους.

5. Διατηρεί αρχείο με όλα τα κυκλοφοριακά στοιχεία του Δήμου, το οποίο ενημερώνεται με κάθε αλλαγή ή νέο στοιχείο.

6. Δέχεται τα αιτήματα των πολιτών και επεξεργάζεται ή προτείνει διάφορες προτάσεις προς εξυπηρέτησή τους.

7. Ενημερώνει τους πολίτες για τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις και τις ρυθμίσεις στάθμευσης.

8. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

9. Φροντίζει, μεριμνά, εισηγείται για την τοποθέτηση, συντήρηση πινακών οδικής σήμανσης.

10. Εισηγείται για τις διαγραμμίσεις που πρέπει να γίνουν.

11. Ασχολείται, μελετά, εισηγείται μέτρα που αφορούν στη ρύθμιση κυκλοφορίας, στον καθορισμό μονόδρομων, ποδηλατοδρόμων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, στην προτεραιότητα των οδών, στην αλλαγή διατομής του οδοστρώματος ή της οδού, στον προσδιο-

ρισμό και τη λειτουργία των χώρων στάθμευσης και στην επιβολή περιορισμών ή απαγορεύσεων κυκλοφορίας ή στάθμευσης, με βάση τις μελέτες που έχουν εκπονηθεί, ύστερα από έγκριση του Δ.Σ και της Γενικής Γραμματείας της Περιφέρειας Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίων Νήσων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Κυκλοφορίας

12. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

13. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρομίων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους από ΑΜΕΑ.

- Μεριμνά για την παραχώρηση χώρου στάθμευσης (σε αναπήρους, κ.λπ.).

- Μεριμνά για την έκδοση αδειών εισόδου - εξόδου οχημάτων σε πωλητές οικοδομών και γενικά σε χώρους παρκινγκ δημοσίου ή ιδιωτικούς.

14. Μεριμνά για την μελέτη και την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

15. Μεριμνά για την μελέτη - εκτέλεση έργων και 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.).

16. Επιβλέπει, ελέγχει, παραλαμβάνει τις ανατεθειμένες μελέτες αρμοδιότητας του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Ελέγχου

17. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία, τις υπόλοιπες Τεχνικές Υπηρεσίες και τις Υπηρεσίες Καθαριότητας. Στο πλαίσιο αυτό:

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

- Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

7.1.3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Κτιριακών- Συγκοινωνιακών Έργων Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών Κτιριακών - Συγκοινωνιακών Έργων

1. Διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση Τεχνικών Συνεργείων του Τμήματος, ως προσυγκροτημένες ομάδες έργου (με γνώμονα την βέλτιστη αξιοποίηση (πολλαπλών συνεργείων ανά υπάλληλο), για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος, την συντήρηση και την αντιμετώπιση επείγοντων περιστατικών (εκτός προγράμματος), φροντίζοντας μεταξύ άλλων:

- Τον σχεδιασμό συνεργείων και της διαθεσιμότητας τους για την κάλυψη όλων των αναγκών του δήμου.
- Την επάρκεια βασικού και εναλλακτικού προσωπικού ανά συνεργείο.
- Την επάρκεια αντικαταστατών.
- Την επάρκεια εποχιακού προσωπικού όταν απαιτείται.
- Την επίτευξη των γενικότερων στόχων χρονοπρογραμματισμού.
- Την επάρκεια αντίστοιχου των έργων γνώσεων του προσωπικού.
- Την εκ περιτροπής τοποθέτηση προσωπικού σε συνεργεία που άπτονται της κατάρτισης και γνώσεων τους.
- Τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων του δήμου.
- Τον σωστό χειρισμό του τεχνικού εξοπλισμού του δήμου.
- Την σωστή διαβάθμιση προτεραιότητας στην εκτέλεση έργων και συντήρησης για την επίτευξη οικονομιών κλίμακας.
- Την ποιοτική εκτέλεση κάθε έργου.
- Την καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού σχετικά με τεχνική κατάρτιση και χειρισμό μηχανημάτων.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον συντονισμό των γραφείων στις Δημοτικές Ενότητες τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.
- Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων των γραφείων που ανήκουν στο Τμήμα.
- Την οργάνωση, στελέχωση, διοίκηση και εκτέλεση έργων από τα συνεργεία Κατασκευής / Συντήρησης στις Δημοτικές Ενότητες.
- Τη συλλογή στοιχείων αποδοτικότητας των συνεργείων από την εκτέλεση του έργου τους, για την βελτιστοποίηση του έργου της Διεύθυνσης.
- Την ενημέρωση των υπολοίπων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την ημερησία πορεία εργασιών. Επίσης να καταγράφει τις απόψεις των συνεργείων ως προς την επικινδυνότητα και βέλτιστη επίλυση θεμάτων και την εισήγηση τρόπων και μεθόδων αντιμετώπισης / επίλυσης προβλημάτων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης.

2. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα προτεινόμενα συνεργεία και αρμοδιότητες τους, είναι:

- Συνεργεία Ασφαλτικών (Επούλωση Λάκκων με Ασφαλτο, Επούλωση Λάκκων με Μπετόν, Επούλωση Λάκκων με 3Α, Ταπητίδια, Τάπητας)

- Συνεργεία Κατασκευής Κτηριακών

- Συνεργεία Σιδεράδων (Κιγκλιδώματα, Κολωνάκια, Εμπόδια Πεζοδρομίων)

- Συνεργεία Πλατειών - Πεζόδρομων (Συντήρηση, Ανάπλαση)

- Συνεργεία Οριζόντιας και Κάθετης σήμανση (Συντήρηση, Κατασκευή και Τοποθέτηση νέας σήμανσης)

- Συνεργεία ελαιοχρωματισμών

- Συνεργεία περισυλλογής μπαζών

- Συνεργεία Αποθήκης - (Φορτοεκφόρτωση αδρανών υλικών και μεταφορά τους)

- Συνεργεία συντήρησης και επισκευής Δημοτικών Κτηρίων
- Συνεργεία Δημιουργίας / Συντήρησης Υποδομών εκδηλώσεων
- Γενικότερες Αρμοδιότητες του Γραφείου
- 3. Επιβλέπει την κατασκευή / συντήρηση των Δημοτικών Κτηρίων.
- 4. Επιβλέπει την κατασκευή / συντήρηση των κοιμητηρίων του Δήμου.
- 5. Επιβλέπει την κατασκευή / συντήρηση των δημοτικών σφαγείων.
- 6. Εκτελεί και συντηρεί έργα Μεταφορών και Κυκλοφορίας.
- 7. Εκτελεί και συντηρεί έργα δημοτικής οδοποιίας.
- 8. Εκτελεί κατεδαφίσεις.
- 9. Εκτελεί έργα απομάκρυνσης διαφημιστικών και άλλων πινακίδων.
- 10. Εκτελεί και συντηρεί έργα Σήμανσης.
- 11. Επιβλέπει την κατασκευή / συντήρηση των μνημείων του Δήμου.
- 12. Επιβλέπει την κατασκευή / συντήρηση / τοποθέτηση νέων μνημείων.
- 13. Επιβλέπει την κατασκευή / συντήρηση / τοποθέτηση αγαλμάτων.
- 14. Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.
- 15. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.
- 16. Παρέχει ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή υποστήριξης στολισμού των εορταστικών εκδηλώσεων του Δήμου.
- 17. Μεριμνά για τη συντήρηση και κατασκευή έργων οδοποιίας και κοινοχρήστων χώρων που γίνονται με αυτεπιστασία.
- 18. Μεριμνά για την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα, πεζοδρόμια, πεζόδρομους, πλατείες, κ.λπ.
- 19. Συντηρεί τα παραδοσιακά και διατηρητέα κτίρια του Δήμου και εκτελεί νέα έργα.
- 20. Έχει την ευθύνη της πραγματοποίησης έργων συντήρησης που σχετίζονται με τα σχολικά κτίρια.
- 21. Έχει την ευθύνη της πραγματοποίησης έργων συντήρησης που σχετίζονται με κτίρια και λοιπές υποδομές Κοινωνικής Μέριμνας.
- 22. Παρέχει υλικοτεχνική υποδομή για την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων.
- 23. Παρέχει ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή υποστήριξης Πολιτιστικών, Αθλητικών και άλλων δραστηριοτήτων γενικότερου κοινωνικού ενδιαφέροντος.
- 24. Παρέχει υλικοτεχνική υποδομή και ανθρώπινο δυναμικό ως μέρος του σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας.
- Αρμοδιότητες Συνεργείων Συντήρησης Υποδομών σε Δημοτικές Ενότητες
- 25. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των δημοτικών κτιρίων, κοινοχρήστων χώρων, κοιμητηρίων, σφαγείων, των κτηριακών εγκαταστάσεων

δημοτικής κοινωνικής μέριμνας: παιδείας / υγείας / αθλητισμού πολιτισμού, της χωρικής δημοτικής ενότητας.

26. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών στη χωρική ενότητα αρμοδιότητας του, κατ' εντολή των υπηρεσιών του Γραφείου.

27. Τα Διαμερισματικά Συνεργεία έχουν τη δυνατότητα εκτέλεσης έργων κατασκευής και συντήρησης (πλακόστρωση, κράσπεδα, ρείθρα, κυβόλιθοι, μάρμαρα, διακοσμητικά τούβλα, σχάρες, αναβάσεις - καταβάσεις φρεατίων, όπλο σκυρόδεμα, οπλισμένο σκυρόδεμα, κ.ά.). Εισηγούνται τεχνικές παρεμβάσεις σχετικές με το αντικείμενό τους εντός των ορίων της περιφέρειας δράσης τους ώστε να ενταχθούν, εγκαίρως στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου. Συμμετέχουν στο ευρύτερο σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

28. Το έργο των επιτόπιων συνεργείων στις Δημοτικές Ενότητες, ανά περίπτωση και αμφίδρομα συνεπικουρείται και υποβοηθά με διαρκή καθημερινή επικοινωνία τα υπόλοιπα Τεχνικά Συνεργεία της Διεύθυνσης.

29. Το Τμήμα επιβλέπει τις αποκεντρωμένες μονάδες: Συντήρησης Υποδομών Ανατολικής Αιγιάλειας, Συντήρησης Υποδομών Κεντρικής Αιγιάλειας, Συντήρησης Υποδομών Δυτικής Αιγιάλειας.

30. Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

7.2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

7.2.1. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Εγκαταστάσεων

Γενικότερες Αρμοδιότητες

Μελέτες, επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, μελετών προμηθειών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και μέριμνα για την εκτέλεση έργων που αφορούν:

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

2. Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3. Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου είτε σε Δημοτικά κτίρια, σχολικές εγκαταστάσεις, είτε σε υπαίθριες εγκαταστάσεις (ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις ισχυρών/ασθενών ρευμάτων, δομημένη καλωδίωση, θέρμανση, ψύξη, εξαερισμός, πυρόσβεση, πυρασφάλεια, συστήματα ασφάλειας (συναγερμοί, κλειστά κυκλώματα τηλεόρασης CCTV), συστήματα ελέγχου αυτοματισμού κτιρίων (BMS), φωτοβολταϊκές εγκαταστάσεις, ασανσέρ, αντλίες κ.λπ.).

4. Συντήρηση και επέκταση του δικτύου ύδρευσης και άρδευσης κοιμητηρίων, χώρων πρασίνου κ.λπ.

5. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Αρμοδιότητες Έργων Ηλεκτροφωτισμού

6. Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση, επίβλεψη, παράδοση των έργων ηλεκτροφωτισμού οδών, πάρκων, πλατειών, αθλητικών και όλων των κοινοχρήστων χώρων της πόλης.

7. Τηρεί βιβλίο εκτελουμένων και ότι άλλο απαραίτητο στοιχείο προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και οργάνων.

Αρμοδιότητες Συσκευών Ασυρμάτου και Επικοινωνίας

9. Μεριμνά για την προμήθεια, επισκευή, συντήρηση και τοποθέτηση των συσκευών ασυρμάτου επικοινωνίας του Δήμου.

Αρμοδιότητες Φωτεινού Διακόσμου Προβολής

10. Είναι αρμόδιο για τον εορταστικό φωτεινό διάκοσμο της πόλης καθώς και για τον φωτεινό διάκοσμο των μνημείων.

11. Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή, ανακαίνιση, βελτίωση, επέκταση του φωτεινού διακόσμου, και την καλή και ασφαλή λειτουργία του.

12. Μεριμνά για τη φωταγώγηση της πόλης σε ειδικές περιστάσεις και εκδηλώσεις.

13. Τηρεί βιβλίο εκτελουμένων έργων φωτεινού διακόσμου και ότι απαραίτητο στοιχείο αφορά την προβολή της πόλης.

14. Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και οργάνων.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

7.2.2. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

1. Διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση Τεχνικών Συνεργείων του Τμήματος, ως προσυγκροτημένες ομάδες έργου (με γνώμονα την βέλτιστη αξιοποίηση τεχνικών γνώσεων) και με ανά περίπτωση επάνδρωση (πολλαπλών συνεργείων ανά υπάλληλο), για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος, την συντήρηση και την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών (εκτός προγράμματος), φροντίζοντας μεταξύ άλλων:

- Τον σχεδιασμό συνεργείων και της διαθεσιμότητας τους για την κάλυψη όλων των αναγκών του Δήμου.

- Την επάρκεια βασικού και εναλλακτικού προσωπικού ανά συνεργείο.

- Την επάρκεια αντικαταστατών.

- Την επάρκεια εποχιακού προσωπικού όταν απαιτείται.

- Την επίτευξη των γενικότερων στόχων χρονοπρογραμματισμού.

- Την επάρκεια αντίστοιχου των έργων γνώσεων του προσωπικού.

- Την εκ περιτροπή τοποθέτηση προσωπικού σε συνεργεία που άπτονται της κατάρτισης και γνώσεων τους.

- Τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων του Δήμου.

- Τον σωστό χειρισμό του τεχνικού εξοπλισμού του Δήμου.

- Την σωστή διαβάθμιση προτεραιότητας στην εκτέλεση έργων και συντήρησης για την επίτευξη οικονομικών κλίμακας.

- Την ποιοτική εκτέλεση κάθε έργου.

- Την καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού σχετικά με τεχνική κατάρτιση και χειρισμό μηχανημάτων.

2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον συντονισμό των γραφείων στις Δημοτικές Ενότητες τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.

3. Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων των γραφείων που ανήκουν στο Τμήμα.

4. Την οργάνωση, στελέχωση, διοίκηση και εκτέλεση έργων από τα συνεργεία Κατασκευής / Συντήρησης στις Δημοτικές Ενότητες.

5. Τη συλλογή στοιχείων αποδοτικότητας των συνεργείων από την εκτέλεση του έργου τους, για την βελτιστοποίηση του έργου της Διεύθυνσης.

6. Την ενημέρωση των υπολοίπων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την ημερησία πορεία εργασιών.

7. Επίσης να καταγράφει τις απόψεις των συνεργείων ως προς την επικινδυνότητα και βέλτιστη επίλυση θεμάτων και την εισήγηση τρόπων και μεθόδων αντιμετώπισης / επίλυσης προβλημάτων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης.

8. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα προτεινόμενα συνεργεία και αρμοδιότητες τους, είναι:

- Συνεργεία Ηλεκτρολογικά (Υλοποίησης Νέων Έργων Δικτύου, Συντήρησης Δικτύου, Ηλεκτρολογικού Στολισμού), υλοποίηση νέων έργων και επισκευής εσωτερικών εγκαταστάσεων κτιρίων (δημοτικά καταστήματα, σχολεία, κτίρια κ.λπ.).

- Συνεργεία Μηχανολογικά (Για την εκτέλεση έργων σε δημοτικά κτίρια και κοινόχρηστους χώρους).

- Συνεργεία κατασκευής και επισκευής κλειστών αρδευτικών αγωγών άρδευσης πρασίνου και κοινόχρηστων χώρων.

- Συνεργεία Ηλεκτρομηχανολογικής κάλυψης Δημο-ουργίας / Συντήρησης Υποδομών εκδηλώσεων.

- Συνεργεία Αποθήκης.

Γενικότερες Αρμοδιότητες του Γραφείου

9. Εκτελεί και συντηρεί έργα φωτεινής σηματοδότησης.

10. Εκτελεί και συντηρεί έργα άρδευσης.

11. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

12. Εκτελεί έργα Αυτόματου Ποτίσματος.

13. Ελέγχει τη λειτουργία εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων.

14. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την εγκατάσταση ή επέκταση δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στον Δήμο.

15. Εποπτεύει το συνεργείο των υδραυλικών στις εργασίες συντηρήσεως των δημοτικών κτιρίων και των αρμο-

διόττητας δήμου ιδρυμάτων και εκτελέσεως επείγουσών εξωτερικών διακλαδώσεων και προμηθεύεται τα υλικά που είναι απαραίτητα για το συνεργείο των υδραυλικών.

16. Έχει την ευθύνη συντήρησης όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και δικτύων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

17. Προβαίνει στην αντικατάσταση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων όταν αυτό απαιτείται ή σε νέες εγκαταστάσεις.

18. Παρέχει ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή υποστήριξης των εορταστικών εκδηλώσεων του Δήμου.

19. Παρέχει υλικοτεχνική υποδομή για την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων.

20. Παρέχει ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή υποστήριξης Πολιτιστικών, Αθλητικών και άλλων δραστηριοτήτων γενικότερου κοινωνικού ενδιαφέροντος.

21. Παρέχει υλικοτεχνική υποδομή και ανθρώπινο δυναμικό ως μέρος του σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας.

Αρμοδιότητες Εσωτερικών Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων Κτιρίων

22. Είναι αρμόδιο για τις ηλεκτρικές εγκαταστάσεις όλων των Δημοτικών - Καταστημάτων - Εργοταξίων.

23. Μεριμνά για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, βελτίωση, καλή και ασφαλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων για τις οποίες είναι υπεύθυνο.

24. Επιμελείται της επισκευής και της καλής λειτουργίας των δικτύων κλιματισμού, πυρασφάλειας, πυρόσβεσης.

25. Επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα των εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και τηρεί βιβλίο εκτελούμενων έργων και εργασιών.

26. Μεριμνά για την συντήρηση των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων των σιντριβανίων της πόλης.

27. Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και οργάνων.

Αρμοδιότητες Ενεργειακής Πολιτικής

28. Έχει την ευθύνη συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης του Σχεδίου Διαχείρισης Αειφόρου Ενέργειας (ΣΔΑΕ) του Δήμου και της γενικότερης ενεργειακής πολιτικής του.

29. Καθορίζει τον αριθμό και το είδος των πρωτογενών πληροφοριών, που πρέπει να συλλέγονται για κάθε κτίριο και διαμορφώνει κατά περίπτωση ειδικά έντυπα φορμών για την καταγραφή αυτών των πληροφοριών και την κεντρική επεξεργασία τους. Συντονίζει το έργο των ενεργειακών υπευθύνων κτιρίων/εγκαταστάσεων, παρέχοντας εκάστοτε προς αυτούς τις δέουσες οδηγίες για την περιοδική συντήρηση των εγκαταστάσεων και γενικότερα για την καλύτερη ανταπόκριση στις απαιτήσεις του έργου τους.

30. Συλλέγει τις καταναλώσεις ηλεκτρικού ρεύματος, πετρελαίου και φυσικού αερίου με σκοπό την αξιολόγηση, εξαγωγή συμπερασμάτων και σχεδιασμό - υλοποίηση παρεμβάσεων για την εξοικονόμηση ενέργειας.

31. Αξιολογεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία ενεργειακών καταναλώσεων, συνεκτιμά δεδομένα που καλύπτουν μια "εύλογη" και αντιπροσωπευτική χρονική πε-

ρίοδο, καθορίζει ειδικούς δείκτες κατανάλωσης κατά τύπο κτιρίου και είδος χρήσης του, ώστε να είναι δυνατή η σύγκριση τους με αντίστοιχους διεθνείς δείκτες. Τα στοιχεία αυτά θα αποτελέσουν σημεία αναφοράς για την υφιστάμενη κατάσταση και μέτρο σύγκρισης για τα αποτελέσματα κάθε μελλοντικής παρέμβασης, που θα αποσκοπεί στην βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης του κτιρίου.

32. Συσχετίζει τα στοιχεία ενεργειακών καταναλώσεων με την καλή ή κακή λειτουργία των ενεργειακών συστημάτων στα διάφορα κτίρια, εντοπίζει και αποτιμά το μέγεθος της δυσλειτουργίας ή αντιστοιχισμού και αναποτελεσματικής χρήσης των διατιθέμενων θερμικών ή κλιματιστικών συστημάτων στα κατά περίπτωση κτίρια της ζώνης ευθύνης του. Εισηγείται και μεθοδεύει τα ενδεδειγμένα μέτρα συντήρησης, ανακαίνισης ή εκσυγχρονισμού των προβληματικών εγκαταστάσεων.

33. Προγραμματίζει την εκπόνηση ενεργειακών μελετών ή ενεργειακών επιθεωρήσεων και ελέγχων για την καταγραφή της ενεργειακής συμπεριφοράς των κτιρίων ή εγκαταστάσεων και τον καθορισμό της ενεργειακής ταυτότητας του κάθε κτιρίου ή εγκατάστασης στη ζώνη ευθύνης του.

34. Εκπονεί μελέτες και συντάσσει πρότυπες προδιαγραφές για την εξοικονόμηση ενέργειας στα δημοτικά και τα σχολικά κτίρια, τους δημόσιους χώρους του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

35. Αναλαμβάνει την προώθηση διαδικασιών για την εφαρμογή συνολικών επεμβάσεων βελτίωσης του βαθμού ενεργειακής απόδοσης σε κτίρια με ιδιαίτερα υψηλές ενεργειακές καταναλώσεις.

36. Εκπονεί σχέδιο ολοκληρωμένου χρονικού και οικονομικού προγραμματισμού των απαιτούμενων επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας και διερευνά τις πιθανές χρηματοδοτικές πηγές που θα εξασφαλίσουν τους απαραίτητους πόρους.

37. Συντάσσει αναλυτικό προϋπολογισμό κόστους των αναγκαίων επεμβάσεων εξοικονόμησης ενέργειας και κατανέμει τις απαραίτητες δαπάνες στον ετήσιο προγραμματισμό δαπανών των δημοσίων επενδύσεων του φορέα.

38. Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής (ΔΕΗ, ΔΕΔΔΗΕ κ.α.) για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών.

Αρμοδιότητες Εγκατάστασης Ανελκυστήρων

39. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας.

40. Τηρεί και ενημερώνει το σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο του Υπουργείου καθώς και το φυσικό έντυπο αρχείο του Δήμου.

41. Μεριμνά για την καταχώριση ανελκυστήρων (νέων εγκαταστάσεων ή παλαιότερων χωρίς στοιχεία νομιμότητας).

42. Μεριμνά για την διαδικασία ανάληψης ή παραίτησης συντήρησης ανελκυστήρα.

43. Μεριμνά για την ανανέωση καταχώρισης, σφραγίζοντας τα αντίστοιχα βιβλία των ανεγκυστηρίων μετά από τον περιοδικό έλεγχο και την προσκόμιση των πιστοποιητικών από τον ανεξάρτητο φορέα ελέγχου.

44. Συγκροτεί κλιμάκιο το οποίο διενεργεί έλεγχο, συντάσσοντας πραγματογνωμοσύνη στην περίπτωση ατυχήματος.

45. Διενεργεί επιθεώρηση στην περίπτωση καταγγελιών σχετικά με ζητήματα ελέγχων ανεγκυστηρίων καθώς και επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων προς τους ιδιοκτήτες ή διαχειριστές οικοδομών σε περίπτωση αθέτησης των υποχρεώσεων τους.

Αρμοδιότητες Συνεργείων Συντήρησης Υποδομών σε Δημοτικές Ενότητες

46. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των δημοτικών κτιρίων, κοινοχρήστων χώρων, κοιμητηρίων, σφαγείων, των κτηριακών εγκαταστάσεων δημοτικής κοινωνικής μέριμνας: παιδείας / υγείας / αθλητισμού / πολιτισμού, κατά το μέρος που αφορά τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και δίκτυα της χωρικής δημοτικής ενότητας.

47. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών (ηλεκτροφωτισμού, ύδρευσης, άρδευσης, κ.λπ.) στη χωρική ενότητα αρμοδιότητάς του, κατ' εντολή των υπηρεσιών του Τμήματος.

48. Τα Διαμερισματικά Συνεργεία έχουν τη δυνατότητα εκτέλεσης έργων κατασκευής και συντήρησης (Ηλεκτρολόγου, Υδραυλικού, Φροντίδας Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, κ.α.). Εισηγούνται τεχνικές παρεμβάσεις σχετικές με το αντικείμενό τους εντός των ορίων της περιφέρειας δράσης τους ώστε να ενταχθούν, εγκαίρως στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου. Συμμετέχουν στο ευρύτερο σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

49. Το έργο των επιτόπιων συνεργείων στις Δημοτικές Ενότητες, ανά περίπτωση και αμφίδρομα συνεπικουρείται και υποβοηθά με διαρκή καθημερινή επικοινωνία τα υπόλοιπα Τεχνικά Συνεργεία της Διεύθυνσης.

50. Το Τμήμα επιβλέπει τις αποκεντρωμένες μονάδες: Συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων Ανατολικής Αιγαλίας, Συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων Κεντρικής Αιγαλίας, Συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων Δυτικής Αιγαλίας.

51. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

Άρθρο 20:

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ
ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών 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.

Οι αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. καθορίζονται από το Υπουργείο Εσωτερικών και δύναται να μεταβάλλονται ώστε να συμπεριλάβουν την εξυπηρέτηση πολιτών και πρόσθετους τομείς της δημόσιας διοίκησης και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Κ.Ε.Π. στις επιμέρους Δημοτικές Ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

2. Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, κατά κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

3. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

4. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει προς το Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

5. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

8.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. 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.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. 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 Κ.Ε.Π.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρ-

μοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

8.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 21:

Αρμοδιότητες Απομακρυσμένων Υπηρεσιών

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στις αποκεντρωμένες δημοτικές Ενότητες είναι οι εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

(Υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της Δημοτικής Ενότητας.

2. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

3. 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.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
(Υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών)

(Αρμοδιότητες δημοτικής κατάστασης)

1. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώριση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

2. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

3. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του και προβλέπεται από την νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες ληξιαρχείου)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της οικείας Δημοτικής Ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑ

(Υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών)

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στο οποίο και υπάγεται διοικητικά.

2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων.

3. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της Δημοτικής Ενότητας.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Ε.Π.

(Υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών Κ.Ε.Π.)

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. 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.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. 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 Κ.Ε.Π.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. 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.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΜΕΡΟΣ 3ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 22:

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο 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.

4. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος 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). Επιπλέον υπογράφουν τα έγγραφα σύμφωνα με την εξουσιοδότηση υπογραφής που τους εκχωρεί ο Δήμαρχος.

5. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τις Διευθύνσεις και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον Δήμαρχο τον οποίο συνδράμει ο αντίστοιχος Αντιδήμαρχος - Εντεταλμένος Σύμβουλος που ορίζονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη και με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προκειμένου αυτά: (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 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. 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 23:

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων
Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, το Γενικό Γραμματέα και την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. 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.

5. 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 ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά

επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. 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.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή του νομικού προσώπου του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. 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 ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17. Συνεργάζεται με τον αντιδήμαρχο που εποπτεύει τη διοικητική ενότητα για την επίτευξη της εύρυθμης λειτουργίας και για την βέλτιστη αντιμετώπιση των προβλημάτων πολιτών.

18. Σε όλους τους Προϊσταμένους (Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Γραφείων, Γραφείων) δύναται να ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

ΜΕΡΟΣ 4ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24:

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

Β) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

Γ) Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου - Δημοσιογράφου

Δ) Δύο (2) οργανικές θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισης εντολής.

Άρθρο 25:

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	15
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		62

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	1

ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	6
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		51

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	45
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	7
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	33
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	6
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		133

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	43
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	6

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	4
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	1
ΥΕ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΥΕ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ		77

3. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2

Άρθρο 26:

4. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ)

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι οργανικές.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ(ΙΔΑΧ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (Αρχιμουσικός)	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ(ξύλινο πνευστό)	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ(χάλκινο πνευστό)	1
ΣΥΝΟΛΟ		3

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	18
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	6
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	7
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	15
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		75

Άρθρο 27:

5. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ)

Προβλέπονται εκατόν τριάντα δύο (132) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών και άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 28:

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι ή αορίστου χρόνου υπάλληλοι, των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων:

A/A	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΜΟΝΙΜΟΙ ΚΑΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ		
3.	Νομική Υπηρεσία	Ως Προϊστάμενος επιλέγεται κατόπιν απόφασης Δημάρχου ο αρχαιότερος επί παγία αντιμισθία δικηγόρος.
4.	Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.

6.	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ειδικότητας ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ειδικότητας ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
7.	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Κλάδος ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ Ειδικότητα ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΜΕ Α' ΒΑΘΜΟ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΜΕ Β' ΒΑΘΜΟ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΙ ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΧΡΟΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΟ Β' ΒΑΘΜΟ ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΗ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Α' και ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΜΕ Β' ΒΑΘΜΟ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΙ ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΧΡΟΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΟ Β' ΒΑΘΜΟ ΠΕΝΤΕ(5) ΕΤΗ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ Ειδικότητα ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Α' και ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΜΕ Β' ΒΑΘΜΟ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΙ ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΧΡΟΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΟ Β' ΒΑΘΜΟ ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΗ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΕΠΙΛΕΓΕΤΑΙ ΕΠΟΠΤΗΣ ΜΕ ΠΕΝΤΕ(5) ΧΡΟΝΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΗ ΘΕΣΗ ΤΟΥ ΕΠΟΠΤΗ. ΩΣ ΕΠΟΠΤΗΣ ΕΠΙΛΕΓΕΤΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Κλάδος ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ Ειδικότητα ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΠΟΥ ΈΧΕΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΙ ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.
8.	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ειδικότητα ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ. Σημείωση: Ο Προϊστάμενος υποχρεούται, εντός δώδεκα (12) μηνών από την τοποθέτησή του στη Μονάδα, να λάβει το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή, εκτός αν διαθέτει ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο. Σε περίπτωση της μη εκπλήρωσης της ανωτέρω υποχρέωσης αίρεται η τοποθέτησή του στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
9.	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή Κλάδος ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β' ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
		Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ειδικότητα ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE) ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ειδικότητας ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ειδικότητας ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ειδικότητας ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE).
1.1.	Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ειδικότητα ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE) ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ειδικότητας ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ειδικότητας ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ειδικότητας ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE) ή Κλάδος ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ειδικότητας ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ ή Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
1.2.	Τμήμα Τουριστικής Ανάπτυξης και Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ειδικότητας ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ειδικότητας ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ή Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ		
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2.1.	Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Ελέγχου Δόμησης	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2.2.	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Τοπογραφίας και Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S).	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
3.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή Κλάδος ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

[illegible]

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		
4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ(ΝΟΜΙΚΩΝ) ή Κλάδος ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ειδικότητα ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ Ειδικότητα ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
4.1.	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Εθελοντισμού	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ(ΝΟΜΙΚΩΝ) ή Κλάδος ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ειδικότητα ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ Ειδικότητα ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4.2.	Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής Τρίτης Ηλικίας και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ(ΝΟΜΙΚΩΝ) ή Κλάδος ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ειδικότητα ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ Ειδικότητα ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
10.	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Προσχολικής Αγωγής και ΚΔΑΠ	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ειδικότητα ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ Ειδικότητα ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (Οργανικές μονάδες)	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ Ειδικότητα ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ Ειδικότητα ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		
5.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ειδικότητα ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

[illegible]

7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
7.1.	Τμήμα Συγκοινωνιών - Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
7.2.	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
8.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)	Κλάδος ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων Κλάδων και Ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστο πέντε (5) ετών και ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ και ΤΕ όλων των Κλάδων και Ειδικοτήτων
8.1.	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	Κλάδος ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων Κλάδων και Ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστο πέντε(5) ετών και ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ και ΤΕ όλων των Κλάδων και Ειδικοτήτων και ΕΛΛΕΙΨΕΙ των παραπάνω Κλάδος ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστο πέντε (5) ετών και ΕΛΛΕΙΨΕΙ των παραπάνω υπάλληλοι ΔΕ όλων των Κλάδων και Ειδικοτήτων
8.2.	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	Κλάδος ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων Κλάδων και Ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστο πέντε (5) ετών και ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ και ΤΕ όλων των Κλάδων και Ειδικοτήτων και ΕΛΛΕΙΨΕΙ των παραπάνω Κλάδος ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστο πέντε (5) ετών και ΕΛΛΕΙΨΕΙ των παραπάνω υπάλληλοι ΔΕ όλων των Κλάδων και Ειδικοτήτων

Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 5003/2022) έχει ως εξής:

- i. Τμηματάρχης
- ii. Επόπτης
- iii. Δημοτικοί αστυνομικοί.

ΜΕΡΟΣ 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29:
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

2. Η κατανομή 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.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

4. Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

6. 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 ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Ακροτελεύτιο άρθρο:
Κάλυψη Δαπάνης

Σύμφωνα με την υπ' αρ. 24741/17.6.2024 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου, από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους € 612.918,00 για το τρέχον οικονομικό έτος 2024 (υπολογίζονται έξι (6) μήνες, ήτοι, έναρξη ισχύος νέου ΟΕΥ την 1η Ιουλίου 2024), λόγω της σύστασης των νέων θέσεων και εφόσον αυτές πληρωθούν, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α: 00-6031, 00-6053, 10-6011, 10-6021, 10-6051, 10-6052, 15-6011, 15-6021, 15-6051, 15-6052, 20-6011, 20-6021, 20-6051, 20-6052, 25-6011, 25-6051, 30-6011, 30-6021, 30-6051, 30-6052, 35-6011, 35-6021, 35-6051, 35-6052, 40-6011, 40-6021, 40-6051, 40-6052, 45-6011, 45-6051, 50-6011, 50-6051, 70-6011, 70-6051 του προϋπολογισμού του Δήμου Αιγιαλείας.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ανάλογη δαπάνη η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 10 Σεπτεμβρίου 2024

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Γενικής
Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ