



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5968

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 73355

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα των άρθρων 63 περ. στ και 280 αυτού.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) και ειδικότερα των άρθρων 10 και 99 αυτού.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης- Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης (Β' 1594/2014) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 2800/2016, Β' 3036/2017, Β' 1132/2019, Β' 5219/2022, Β' 2546/2023).

7. Την υπ' αρ. 148/2024 (ΑΔΑ: ΡΧΗΗΩΡ7-Ν6Β) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης.

8. Το υπ' αρ. 48922/28-06-2024 έγγραφο της Υπηρεσίας κατόπιν της αποστολής της υπ' αρ. 104/15-05-2024 (ΑΔΑ: 6ΚΝΒΩΡ7-ΑΑΘ) απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου

Ελληνικού-Αργυρούπολης και της από 23.05.2024 γνωμοδότησης του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Αθηνών (υπ' αρ. 11/23-05-2024/1ο θέμα απόσπασμα πρακτικού).

9. Το υπ' αρ. 64110/12-09-2024 έγγραφο της Υπηρεσίας κατόπιν της αποστολής της υπ' αρ. 143/10-07-2024 (ΑΔΑ: Ψ9ΖΚΩΡ7-ΦΗΓ) απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ελληνικού-Αργυρούπολης και της από 19.07.2024 γνωμοδότησης του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Αθηνών (υπ' αρ. 13/19-07-2024/1ο θέμα απόσπασμα πρακτικού).

10. Την υπ' αρ. 187/18-09-2024 (ΑΔΑ: Ψ52ΠΩΡ7-ΝΣ1) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελληνικού-Αργυρούπολης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

11. Την από 26.09.2024 γνωμοδότηση του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Αθηνών, που αποτυπώθηκε στο υπ' αρ. 16/26-09-2024/1ο θέμα απόσπασμα πρακτικού του.

12. Την υπ' αρ. 446772/16-09-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 187/18-09-2024 (ΑΔΑ: Ψ52ΠΩΡ7-ΝΣ1) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελληνικού-Αργυρούπολης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α'
Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Δήμαρχο

Γενικός Γραμματέας
Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Γραμμής Δημότη

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β'

Υπηρεσίες ΚΕΠ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

- Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Ελληνικού
- Β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Αργυρούπολης
- Γ) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ'

Υπηρεσίες Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Α) Τμήμα Οργάνωσης, Ανασχεδιασμού Διαδικασιών και Διοικητικής Καινοτομίας
 - Β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Γ) Τμήμα Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου
 - Δ) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας και Αρχείου
 - Ε) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
- #### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
- Α) Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού
 - Β) Τμήμα Εσόδων
 - Γ) Τμήμα Προκηρύξεων, Δημοπρασιών και Αποθηκών
 - Δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
 - Ε) Τμήμα Οικονομικού Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ'

Υπηρεσίες Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και Τοπικής Οικονομίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Α) Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας
- Β) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων
- Γ) Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- Δ) Τμήμα Ιδιωτικής Οικονομίας και Καταστημάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε'

Υπηρεσίες Κοινωνικής προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ

- Α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
- Β) Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- Γ) Τμήμα Γ' Ηλικίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

- Α) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς
 - Β) Τμήμα Σχολικών Υποδομών
 - Γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
- #### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Α) Τμήμα Πολιτιστικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων
- Β) Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Δράσεων
- Γ) Τμήμα Μουσικών Προγραμμάτων και Δράσεων
- Δ) Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών, Πολιτιστικών Εγκαταστάσεων και Συλλόγων

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ'

Υπηρεσίες Προστασίας Περιβάλλοντος,
Υποδομών και Μεταφορών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Α) Τμήμα Μελετών και Έργων
- Β) Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας
- Γ) Τμήμα Εξοικονόμησης Ενέργειας, Η/Μ Εγκαταστάσεων και Δικτύων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

- Α) Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Υποδομών
 - Β) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου
 - Γ) Τμήμα Μελετών και Διοικητικής Υποστήριξης
- #### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

- Α) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης Υλικών
- Β) Τμήμα Σάρωσης, Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων
- Γ) Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης Στόλου Οχημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ

- Α) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών
 - Β) Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης (Οικοδομικές Άδειες)
 - Γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
 - Δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- #### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑΣ

- Α) Τμήμα Κοιμητηρίων
- Β) Τμήμα Αστικής Πανίδας

ΜΕΡΟΣ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α'

Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Δήμαρχο

Άρθρο 2

Γενικός Γραμματέας

Αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα είναι η υποστήριξη του Δημάρχου στα διοικητικά του καθήκοντα και αφορούν κυρίως στον 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:

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημοτική Επιτροπή, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, καθώς και για την εισήγηση των θεμάτων ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

7. 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.

8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο.

9. Υπογράφει έγγραφα και πιστοποιητικά, πλην χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

10. Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού προγράμματος 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.

11. Δύνатаι να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Δήμου (ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα).

Άρθρο 3

Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών

Το Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου είναι υπεύθυνο για παροχή κάθε είδους επιστημονικής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο.

1. Στο Γραφείο αυτό υπηρετούν οι Ειδικοί Συνεργάτες, Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες, που έχει το δικαίωμα να προσλαμβάνει ο Δήμαρχος, για να υποστηρίζουν το έργο του.

2. Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ή Ειδικός Συνεργάτης, ασκεί καθήκοντα επιτελικά εισηγείται την άποψή του και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα, οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετεί και κατά περίπτωση σε ό,τι άλλο του ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

3. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου, σε όλη του την ιεραρχία, τη Νομική Υπηρεσία και άλλους παράγοντες. Επίσης έχουν δικαίωμα να ζητούν, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

4. Παρέχουν υπηρεσίες επιστημονικής υποστήριξης και διατύπωσης εμπειρογνομосυνών, εκθέσεων, γνώμης, για εξειδικευμένα θέματα που διαχειρίζεται ο Δήμαρχος και οι οργανικές μονάδες του Δήμου.

5. Το συμβουλευτικό έργο των Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων υποβάλλεται στον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους και το αντικείμενο που επεξεργάζονται.

Άρθρο 4

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Γραμμής Δημότη

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας (Δημοτικός Ανταποκριτής)

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), έχοντας ως στόχο την βελτίωση της καθημερινότητας των κατοίκων, συμβάλλοντας στην άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και θεμάτων που παρουσιάζονται στην πόλη. Στόχος του γραφείου είναι σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και όχι μόνο να επιλύει εντός τριημέρου τα προβλήματα άμεσης καθημερινότητας και να ενημερώνει τους δημότες για την εξέλιξη των αιτημάτων τους.

Ειδικότερα το Γραφείο:

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

2. Παραλαμβάνει, αξιολογεί και απαντά σε αιτήματα ή διαμαρτυρίες ή προσφυγές κάθε δημότη, που εκτιμά ότι η υπηρεσία με την οποία συναλλάσσεται δεν λειτουργεί, σύμφωνα με την αποστολή της και το γενικότερο συμφέρον, με αποτέλεσμα την μη εξυπηρέτησή του.

3. 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.

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

5. Διαβιβάζει τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει τους πολίτες για την εξέλιξη των αιτημάτων.

6. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία και τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ ή της Δημοτικής Αστυνομίας.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημότη (Γραμμή Δημότη - Γραφείο Παραπόνων)

Το Γραφείο Δημότη λειτουργεί τη Γραμμή Δημότη και το Γραφείο Παραπόνων και συγκεκριμένα:

1. Υποδέχεται και καταγράφει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

2. Μεριμνά για τη λειτουργία της Γραμμής Δημότη, σε συνεργασία με παρόχους παρόμοιων υπηρεσιών.

3. Λειτουργεί την τηλεφωνική Γραμμή Δημότη (15415) επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων και αιτημάτων και παρέχει διοικητικές και άλλες πληροφορίες προς τους πολίτες.

4. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των δημοτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

5. Διαχειρίζεται την εφαρμογή «Αιτήματα-Καταγγελίες Πολιτών» στα πλαίσια των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών που προσφέρει ο Δήμος Ελληνικού-Αργυρούπολης μέσα από τον δικτυακό του τόπο, παραλαμβάνοντας, κατηγοριοποιώντας και διαβιβάζοντας στις αρμόδιες υπηρεσίες, τα αιτήματα και θέματα των πολιτών.

6. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες, τα παραπάνω αιτήματα και παράπονα, παρακολουθεί την υλοποίησή τους και ενημερώνει τον Δημότη, πάντα στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του Δήμου.

7. Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και εφοδιάζει αυτούς με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

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

9. Έχει την ευθύνη για την έκδοση και χορήγηση της κάρτας δημότη στους δικαιούχους.

10. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, η παροχή συμβουλών σε αυτούς για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και η ενημέρωσή τους για την πορεία επίλυσής τους και τηλεφωνικά.

11. Υποδέχεται το κοινό προκειμένου να ακούσει και να καταγράψει τα παράπονά τους, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου και την αποτελεσματικότητα των Υπηρεσιών του.

12. Διαβιβάζει αρμοδίως τα παράπονα και είναι δέκτης των απαντήσεων των εμπλεκόμενων προσώπων ή Υπηρεσιών είτε άμεσα είτε έμμεσα (με κοινοποίηση).

13. Τηρεί Μητρώο παραπόνων, όπου καταχωρίζει το παράπονο και τις συναφείς ενέργειες.

14. Στο τέλος του χρόνου συντάσσει απολογισμό με στατιστικά στοιχεία.

15. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου.

Άρθρο 5

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Σκοπός του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε, σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τέχνηρα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Προς τον σκοπό αυτό το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

2. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για την προστασία του άμαχου πληθυσμού.

3. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.

4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.

7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων.

8. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.

9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.

10. Συντονίζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Το γραφείο Πολιτικής Άμυνας στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου, οι οποίοι εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

Άρθρο 6

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου (ΑΤ.1.)

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Δήμαρχο.

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου για κάθε θέμα που τίθεται από τον Δήμαρχο και χρήζει την συνδρομή τους.

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου στελεχώνεται με τακτικό προσωπικό και έμμισθο ή άμισθο προσωπικό που λαμβάνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με όλη τη διοικητική ιεραρχία και το προσωπικό που υπάγεται σε αυτήν.

Περαιτέρω, το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου ασκήι κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συ-

νεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των σκοπών του.

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου αποτελείται από:

Α) το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και

Β) το Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου είναι υπεύθυνο για παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του Δημάρχου και τηρεί το ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

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

3. Οργανώνει, ταξινομεί στοιχεία και έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

4. Τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.

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

6. Συνδράμει στην τήρηση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου με Συλλόγους, Σωματεία, Ομίλους, Οργανώσεις, καθώς και με δημότες που υποβάλουν στον Δήμο προτάσεις, παρατηρήσεις, απόψεις κ.λπ.

7. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα, τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

8. Υποστηρίζει τις δημόσιες σχέσεις του Δημάρχου, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

9. Παρέχει ενημέρωση και συνδρομή στον Δήμαρχο για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων και ιδιωτών, στις οποίες έχει κληθεί να παραστεί.

10. Μεριμνά για τη στελέχωση και μηχανοργάνωση του Τμήματος και κάθε άλλου εξοπλισμού, προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική υποστήριξη του Δημάρχου.

11. Για λογαριασμό του Δημάρχου, δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ό,τι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

12. Παρακολουθεί και τηρεί το ωρολόγιο πρόγραμμα της αίθουσας Συσκέψεων του Γραφείου Δημάρχου.

13. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα και των Ειδικών Συνεργατών στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

14. Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1. Μεριμνά, σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση προσωπικότητας και ομάδων προσωπικότητας.

4. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλησεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

5. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

6. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, με πόλεις άλλων χωρών, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

7. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.

8. Μεριμνά για την σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, του Γενικού Γραμματέα, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων.

9. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

10. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων στο Τμήμα.

11. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.).

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

13. Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου, εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

14. Εισηγείται τη διάθεση του χώρου του Δημαρχείου, σε διάφορους φορείς για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Δήμου.

15. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου.

16. 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.).

17. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Δήμου.

22. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Γραφείου στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

23. Διαχειρίζεται τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου. Επίσης το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

24. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 7

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (ΑΤ.2.)

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 4795/2021:

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.

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) 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,

γ) 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,

δ) 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,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και 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,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που δίδουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

ιγ) 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,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

Επισημαίνεται ότι οι αρμοδιότητες του Τμήματος εναρμονίζονται με την ισχύουσα νομοθεσία και προσαρμόζονται στις νομοθετικές αλλαγές, εξασφαλίζοντας τη συμμόρφωση κατά την εφαρμογή τους.

Άρθρο 8

Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας (ΑΤ.3.)

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες, οποιασδήποτε μορφής του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου αλλά και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος. Της Νομικής Υπηρεσίας προϊστάται ο Νομικός Σύμβουλος.

Το αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία:

Α) Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Β) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης (δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής και ασκούμενοι δικηγόροι).

Γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Νομικής Υπηρεσίας και Νομικού Αρχείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει την ευθύνη της λειτουργίας της Υπηρεσίας. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους δικηγόρους του Δήμου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Ενδεικτικά, ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

1. Ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου. Εποπτεύει, συντονίζει και διευθύνει τις εργασίες του Τμήματος και των Εμίσθων Δικηγόρων του.

2. Εποπτεύει τις πάσης φύσεως νομικές και δικαστικές υποθέσεις, συντονίζει και παρακολουθεί τις ως άνω υποθέσεις του Δήμου.

3. Κατανέμει, χρεώνει/αναθέτει και επιβλέπει τη διεκπεραίωση των δικαστικών και λοιπών διοικητικών-νομικών υποθέσεων του Δήμου και του Δημάρχου στους δικηγόρους, ειδικούς νομικούς συμβούλους και ειδικούς συνεργάτες του Δήμου και του Δημάρχου, ασκεί εποπτεία και χορηγεί κατευθύνσεις για το χειρισμό των εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων και της δικαστικής εκπροσώπησης του Δήμου από τον έμμισθο ή τους εμίσθους δικηγόρους του Δήμου.

4. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον απαιτείται εξειδικευμένη γνώση, ή ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

5. Παρίσταται ενώπιον όλων των δικαστηρίων για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου, εφόσον δεν ανέθεσε σε άλλον δικηγόρο, τις σχετικές υποθέσεις.

6. Παρέχει στον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Γενικό Γραμματέα και τις Υπηρεσίες, κάθε ζητούμενη γνωμοδότηση ή συμβουλή για κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο, μετά από σχετικά έγγραφα ερωτήματα.

7. Εισηγείται για πάσης φύσεως συμβιβασμούς ή κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη κατά τους όρους του Δημοτικού Κώδικα και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

8. Παρέχει στους διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου τη γνώμη του, επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

9. Οι ανωτέρω γνωμοδοτήσεις παρέχονται εγγράφως, όταν αυτό τους ζητηθεί από τους ερωτώντες αιρετούς ή υπηρεσιακούς.

10. Παρίσταται, τόσο αυτός όσο και οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου, στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής, όταν αυτό ζητηθεί.

11. Εισηγείται προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Νομικής Υπηρεσίας σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης (δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής - ασκούμενοι δικηγόροι)

Οι δικηγόροι του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης αναλαμβάνουν και εκτελούν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου.

2. Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.

3. Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του Δήμου.

4. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου, τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές και τη συγκέντρωση, συστηματικοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού κ.λπ.) για την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων.

5. Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί από το αντίστοιχο Προεδρείο.

6. Τον έλεγχο ή τη σύνταξη των σχεδίων όλων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος, ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων στα σχέδια αυτά, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους.

7. Τον έλεγχο τίτλων ιδιοκτησίας περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

8. Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τη διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους, όταν αυτό ζητηθεί.

9. Την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς.

10. Την προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών.

11. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς τον Δήμο και έχουν νομική σημασία.

12. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου αποφάσεων, προεδρικών διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

13. Τη συμμετοχή σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με αποφάσεις Δημάρχου κατά τον νόμο.

14. Τη συμμετοχή σε σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου, τα οποία οργανώνει το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου, για διάφορα ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία των δημοτικών Υπηρεσιών, παρέχοντας τις απαραίτητες ειδικές νομικές γνώσεις τους και ερμηνευτικές κατευθύνσεις.

15. Την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεών του. Κάθε τρίμηνο συντάσσουν και ενημερώνουν πλήρες απογραφικό δελτίο για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Παρόμοια δελτία συντάσσουν στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους, με αποτίμηση των αποτελεσμάτων του έτους που πέρασε και με προβλέψεις για το επόμενο έτος.

16. Ενημερώνουν σε καθημερινή βάση το Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Υπηρεσίας για την εξέλιξη των διαδικασιών της ημέρας και σε τακτική βάση για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.

17. Μεριμνούν για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακρίσεων, των συμβάσεων κ.τ.λ.

Οι ασκούμενοι δικηγόροι του τμήματος έχουν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται από τον Νομικό Σύμβουλο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης και Νομικού Αρχείου

1. Διεκπεραιώνει τη διοικητική υποστήριξη αποκλειστικά της Νομικής Υπηρεσίας και μεταξύ άλλων την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας.

2. Παραλαμβάνει τα δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα που στρέφονται κατά του Δήμου και του Δημάρχου.

3. Καταρτίζει δικαστικούς φακέλους μηχανογράφησης, αρχειοθέτησης, συσχετισμού και παράδοσης των εγγράφων και δικογραφιών στους Δικηγόρους.

4. Διακινεί τα έγγραφα που απευθύνονται στη Νομική Υπηρεσία, ταξινομεί και διακινεί τις γνωμοδοτήσεις.

5. Παραλαμβάνει και διακινεί για θεώρηση από τους Δικηγόρους τις συμβάσεις του Δήμου και αναλαμβάνει

την αρχειοθέτησή τους καθώς και την επιμέλεια της Νομικής βιβλιοθήκης.

6. Φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος. Περιλαμβάνει ιδίως τα εξής αρχεία:

i. Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο).

ii. Αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά καθ' ύλην ευρετήρια. Μεριμνούν για ενδεχόμενη βιβλιοδεσία.

iii. Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στη Διεύθυνση Διοίκησης.

iv. Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις τους) με τα αντίστοιχα ευρετήρια.

v. Αρχείο συνεργαζόμενων με τον Δήμο δικηγόρων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών.

vi. Λοιπά πιθανά αρχεία: Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, αρχείο τιμών μονάδας επί απαλλοτριώσεων.

7. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με το τμήμα δικαστικού.

8. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία του Τμήματος και τηρεί σχετικό αρχείο.

9. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

10. Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο.

11. Οργανώνει και λειτουργεί τη βιβλιοθήκη και τις ηλεκτρονικές τράπεζες δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

12. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για ενταλματοποίηση των δικαστικών δαπανών των δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα και τα αποστέλλει στο αρμόδιο Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού.

13. Παρακολουθεί εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημερώνει ειδικά δελτία ή καταστάσεις, για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

14. Παρακολουθεί την ανταπόκριση της Υπηρεσίας και των χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί ειδικά δελτία ενημέρωσης.

15. Η γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος ενεργείται από Διοικητικούς υπαλλήλους ή/και από ασκούμενους Δικηγόρους.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Το σύνολο των ανωτέρω ενεργειών διενεργούνται κατόπιν υπόδειξης και οδηγιών του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 9

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (ΑΤ.4.)

Το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 3 του ν. 5003/2022, όπως αυτό ισχύει, καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις.

Το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας οργανώνεται σε τρεις (3) τομείς:

- Α) Τομέας Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- Β) Τομέας Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Γ) Τομέας Αστυνόμευσης.

Αρμοδιότητες Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Μελέτη και σχεδιασμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με τα επιχειρησιακά σχέδια, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

2. Σε συνεργασία με τη Οικονομική Υπηρεσία μεριμνά για τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής του Κανονισμού του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης (ΣΕΣ) του Δήμου.

3. Σχεδιασμός και εισήγηση σχετικά με τον κανονισμό λειτουργίας και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4. Μελέτη των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

5. Συγκρότηση των περιπόλων και των ομάδων αστυνομικής ενέργειας, σύμφωνα με τους κανονισμούς.

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

7. Μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

8. Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

9. Μέριμνα για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας."

Αρμοδιότητες Τομέα Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Καταχώρηση, έλεγχος και αρχειοθέτηση όλων των παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. και διαβίβασή τους στην οικονομική υπηρεσία για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.

2. Συγκέντρωση, καταχώρηση και αποθήκευση όλων των πινακίδων κυκλοφορίας που αφαιρούνται και παράδοσή τους στους κατόχους των οχημάτων, μετά το πέρας των προβλεπόμενων από το νόμο ημερών διακράτησής τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 103 του Κ.Ο.Κ. και άρθρο 29 του ν. 4530/2018.

3. Έκδοση των αποφάσεων που αφορούν προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.

4. Συγκέντρωση, καταχώρηση σε ηλεκτρονική μορφή και διαβίβαση στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες, για

την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση όλων των παραβάσεων και όλων των εκθέσεων που αφορούν σε ποικίλους ελέγχους (σχετικά με την τήρηση των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και των αρμοδιοτήτων του άρθρου 3 του ν. 5003/2022) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες, επεξεργασία, και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.

5. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν σε διοικητικές κυρώσεις, σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα και επιχειρήσεις.

6. Διαχείριση των ποινικών διαδικασιών (καταχώρηση και ταυτοποίηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή κ.λπ.).

7. Λήψη και διαχείριση των γραπτών ενστάσεων του κοινού για τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. και των διοικητικών κυρώσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας σύμφωνα με τον ν. 5003/2022.

8. Έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων, κατόπιν λήψης και διεκπεραίωσης των αιτήσεων των μονίμων κατοίκων.

9. Τήρηση αρχείου αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη δράση και τα αποτελέσματα από τη λειτουργία της δημοτικής αστυνομίας.

10. Συγκέντρωση παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τήρηση σχετικών αρχείων και συμμετοχή στη διαχείριση και εφαρμογή όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

Αρμοδιότητες Τομέα Αστυνόμευσης

1. Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσης ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας (ανά κατηγορία του άρθρου 3 του ν. 5003/2022), σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 5003/2022 (άσκηση αρμοδιοτήτων δημοτικής αστυνομίας) ανάλογα με τα κριτήρια του μόνιμου πληθυσμού και της στελέχωσης.

2. Συμπληρώνει και αξιολογεί αναφορές/δελτία συμβάντων και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

Α) Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α. ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,

β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α' 57)] που αφορούν:

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση πα-

ραβίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,

βγ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,

βδ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

βζ) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,

βη) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,

βθ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,

βι) 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, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) κατά το άρθρο 103, 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, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 (Β' 1144) απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

γ. ελέγχει την τήρηση της υπ' αρ. 43650/7.6.2019 (Β' 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου Δήμου,

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

στ. 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 του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α' 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί 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 σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (Α' 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού,

ι. 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 αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

ια. ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών,

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,

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

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169).

Εφόσον πληρούνται τα κριτήρια του άρθρου 4 του ν. 5003/2022, κατόπιν απόφασης του δημοτικού συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, μπορεί να ανατίθενται στη δημοτική αστυνομία και αρμοδιότητες από την δεύτερη και τρίτη κατηγορία του άρθρου 3 του ν. 5003/2022.

Β) Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224),

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.) του ν. 4712/2020 (Α' 146).

Γ) Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος 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 και

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

3. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος βάσει νομοθεσίας.

Άρθρο 10

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (ΑΤ.5.)

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

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. Συντάσσει σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενες με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και 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. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

7. 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.

8. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή 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 συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).

9. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών του Τμήματος τα οποία είναι απαραίτητα τόσο για την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος στην πρόληψη, όσο και στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

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

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

i. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

ii. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και θέτει το προσωπικό του Δήμου που απαιτείται σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

12. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού, ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

13. Συνεργάζεται με το Γραφείο Εθελοντισμού για δράσεις και ενημερωτικές εκστρατείες ευαισθητοποίησης πολιτών σε θέματα πολιτικής Προστασίας.

14. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

15. Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με όλες τις εθελοντικές οργανώσεις και τον ΣΠΑΥ για την προστασία και αναβάθμιση της δασικής περιοχής του Υμηττού.

17. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

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

19. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυροπροστασίας και ενεργοποίησης συναγερμού με σκοπό την ετοιμότητα των εμπλεκομένων.

20. 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.

21. Λαμβάνει πρωτοβουλίες και παροτρύνει για ενεργό συμμετοχή για την αναδάσωση των ήδη κατεστραμμένων περιοχών ή και άλλων περιοχών που ωφελούνται από αυτές, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων του νόμου και σύμφωνα με τις υποδείξεις της δασικής και πυροσβεστικής υπηρεσίας. Στο Τμήμα αυτό υπάγονται και όσοι προσλαμβάνονται, κατ' έτος, ως εποχιακοί πυροφύλακες (σύμβαση 3-5 μηνών).

22. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος.

23. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

24. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν στο Τμήμα και τηρεί σχετικό αρχείο.

25. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

26. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

27. Συμμετέχει σε συσκέψεις και ασκήσεις Πολιτικής Προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε δυνατή ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

28. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματός του. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

29. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β'
Υπηρεσίες ΚΕΠ

Άρθρο 11
Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Δ.1.)

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα δύο Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Ελληνικού και Αργυρούπολης που λειτουργούν στα όρια του Δήμου και 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, καθώς και όσα μελλοντικά ιδρυθούν.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

- Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Ελληνικού
- Β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Αργυρούπολης
- Γ) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων (Τμημάτων) της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

11.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Ελληνικού

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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 σε αυτούς, είτε παραλαμβάνοντάς τα ο ίδιος από το ΚΕΠ είτε αποστέλλοντάς τα από το ΚΕΠ, στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή, ή όπως οι ίδιοι οι πολίτες έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS») και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

7. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί, τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

8. Πρωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

9. Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές, π.χ. έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΔΥΠΑ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

10. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

11. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

13. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

11.2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Αργυρούπολης

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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 σε αυτούς, είτε παραλαμβάνοντάς τα ο ίδιος από το ΚΕΠ είτε αποστέλλοντάς τα από το ΚΕΠ, στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή, ή όπως οι ίδιοι οι πολίτες έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS») και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

7. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί, τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

8. Πρωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

9. Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές, π.χ. έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΔΥΠΑ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

10. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

11. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

13. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

11.3. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

2. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την ηλεκτρονική αποστολή τους, στην περίπτωση που ο πολίτης επιθυμεί να παραλάβει το έγγραφό του από την ηλεκτρονική του θυρίδα της Διαδικτυακής Πύλης ή μεριμνά για την ειδοποίηση των πολιτών και την παράδοση των εγγράφων στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

3. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της.

4. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

5. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

6. Επιμελείται:

i. τις εισηγήσεις για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης,

ii. τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

iii. τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

iv. όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

7. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιτώσεων.

8. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Διαγωνισμών.

9. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

10. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διοίκησης.

11. Εισηγείται προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

12. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

13. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

14. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

15. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ'

Υπηρεσίες Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης

Άρθρο 12

Διεύθυνση Διοίκησης (Δ.2.)

Η Διεύθυνση Διοίκησης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Παράλληλα στη Διεύθυνση εντάσσεται η λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και η παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις άλλες δημοτικές υπηρεσίες.

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

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

Α) Τμήμα Οργάνωσης, Ανασχεδιασμού Διαδικασιών και Διοικητικής Καινοτομίας.

Β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Γ) Τμήμα Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου.

Δ) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας και Αρχείου.

Ε) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

12.1. Τμήμα Οργάνωσης, Ανασχεδιασμού Διαδικασιών και Διοικητικής Καινοτομίας

Το Τμήμα είναι καθ' ύλην αρμόδιο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην Οργάνωση, τον Ανασχεδιασμό Διαδικασιών και την εισαγωγή της Διοικητικής Καινοτομίας και Αλλαγής στην διοικητική κουλτούρα και πρακτική του Δήμου, με στόχο την μείωση των διοικητικών βαρών και την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του υφιστάμενου νομικού πλαισίου ως προς τις πρακτικές της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας καθώς και κάθε άλλης νεότερης μορφής αυτής (Διοίκηση με Στόχους, Λιτή Καινοτομία κ.τ.λ.) σύμφωνα με τις επιστημονικές και τεχνικές αρχές της Επιστήμης της Διοίκησης.

2. Συνεργάζεται με το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου για την εκπόνηση στόχων, δεικτών, μετρήσεων, καθηκοντολογίων, διαγραμμάτων απόδοσης, κανονισμών λειτουργίας κ.τ.λ. και την εφαρμογή σύγχρονων εργαλείων διοίκησης ανάλογα με τα αντικείμενα της κάθε μονάδας.

3. 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.

4. Εισηγείται την υλοποίηση δράσεων που συμβάλουν στην αντιμετώπιση της πολυνομίας, της κακονομίας και της βελτίωσης των κανονιστικών πράξεων που εκδίδει ο Δήμος.

5. Καταγράφει, αποτυπώνει και μοντελοποιεί τις υφιστάμενες διοικητικές διαδικασίες των δημοτικών υπηρεσιών καθώς και καταγράφει και σχεδιάζει τα απαιτούμενα υποστηρικτικά έγγραφα (διοικητικά έντυπα κ.λπ.), σε συνεργασία με τις υπηρεσίες αυτές.

6. Μεριμνά και εισηγείται για την υιοθέτηση καλών πρακτικών άλλων φορέων ελληνικών, ευρωπαϊκών και άλλων χωρών με στόχο την απλοποίηση των διαδικασιών και ενεργειών, την εξοικονόμηση πόρων και χρόνου και την βελτιστοποίηση της χρήσης των αναγκαίων πόρων κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

7. Έχει την ευθύνη μετάδοσης και αλλαγής, όταν αυτό απαιτείται, της οργανωσιακής κουλτούρας τόσο στο εσωτερικού του Δήμου όσο και στους πολίτες, στην κατεύθυνση της αναπτυξιακής στρατηγικής που επιλέγεται από τα αρμόδια όργανά του.

8. Μεριμνά για την προτυποποίηση και πιστοποίηση διοικητικών διαδικασιών βάσει ευρωπαϊκών και διεθνών προτύπων.

9. Συμμετέχει στην εκπόνηση σχετικών μελετών και μεριμνά για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου, στα πλαίσια της μηχανογραφικής λειτουργίας.

10. Μεριμνά για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

11. Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.

12. Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση, τροποποίηση, αλλαγή και κάθε άλλη σχετική διαδικασία ως προς τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Οργανικές μονάδες του Δήμου.

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

14. Προβαίνει σε μετρήσεις της ικανοποίησης των χρηστών των υπηρεσιών που παρέχονται από τις υπηρεσίες του Δήμου και διατυπώνει μέτρα ενίσχυσης της εμπιστοσύνης των δημοτών προς τις υπηρεσίες.

15. Σχεδιάζει, όπου αποδεικνύεται εφικτό και αναγκαίο, υπηρεσίες μια στάσης για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του Δήμου.

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

17. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου.

18. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους. Στην συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τους αρμοδίους ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.

19. Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

20. Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της παραγωγικότητας από άλλους Δημόσιους Φορείς και εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από το Δήμο.

21. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους ποιότητας σε κάθε Διεύθυνση.

22. Αξιολογεί την εσωτερική ενημέρωση που λαμβάνει από τα Τμήματα σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

23. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

24. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

12.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα είναι καθ' ύλην αρμόδιο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή του κατάσταση διαδικασιών, περιλαμβανομένων των διορισμών, προσλήψεων, μονιμοποιήσεων, κατατάξεων σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, λύσεων υπαλληλικής σχέσης, τοποθετήσεων, μετακινήσεων, αποσπάσεων και μετατάξεων των υπαλλήλων του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του υφιστάμενου νομικού πλαισίου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και κάθε άλλη σχετική διάταξη με τα αντικείμενα του τμήματος.

2. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση με τα πάσης φύσεως στοιχεία του Μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχία κ.τ.λ.) σε ηλεκτρονική και φυσική όπου απαιτείται, μορφή.

3. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού Μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

4. Είναι αρμόδιο για την έκδοση των πάσης φύσεως εγγράφων, βεβαιώσεων και εγκυκλίων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και την απασχόληση του προσωπικού.

5. Έχει την ευθύνη έκδοσης όλων των διοικητικών πράξεων και αποφάσεων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

6. Μεριμνά για την επικαιροποίηση των αναγκαίων στοιχείων του προσωπικού στις πάσης φύσεως πλατφόρμες και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

7. Μεριμνά για την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

8. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

9. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης των υπαλλήλων από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και τις λοιπές παροχές των ασφαλιστικών ταμείων.

10. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων απασχόλησης προσωπικού (ΙΔΟΧ, Κοινωφελής εργασία, μερικής απασχόλησης, αυτεπιστασίας, με αντίτιμο κ.τ.λ.), είτε του Δήμου είτε μέσω άλλων φορέων και οργανισμών (π.χ. ΔΥΠΑ κ.ά.) καθώς και για την Πρακτική Άσκηση φοιτητών και σπουδαστών σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου.

11. Ενημερώνει το Μητρώο του Προσωπικού με το αποτέλεσμα τυχόν πειθαρχικών διαδικασιών και διενεργεί κάθε σχετική διαδικασία που αφορά τις πειθαρχικές υποθέσεις υπαλλήλων του Δήμου.

12. Εισηγείται κάθε φορά στο κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

13. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά ελεγκτικά όργανα, σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

14. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης/καταχώρησης των απαιτούμενων στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, για την παρακολούθηση των εκκρεμών πειθαρχικών υποθέσεων υπαλλήλων.

15. Κοινοποιεί υποχρεωτικά στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας κάθε πράξη με την οποία ασκείται πειθαρχική δίωξη και κάθε πειθαρχική απόφαση που αφορά σε υπάλληλους του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με γιατρούς για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους, ύστερα από κατ' οίκον επίσκεψη.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω πληροφοριακών συστημάτων την τήρηση του συνόλου των διατάξεων περί απασχόλησης, απουσιών, απεργιών, πάσης φύσεως αδειών, του προσωπικού του Δήμου και διενεργεί όλες τις σχετικές διαδικασίες για την παραπομπή των υπαλ-

λήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές καθώς και την περικοπή αποδοχών, όπου αυτό απαιτείται.

18. Θέτει τις προδιαγραφές επί σχεδιασμού, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας και ψυχολογίας της εργασίας κ.λπ., καθώς και στη αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας και την διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

19. Υποχρεούται να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη μέτρων, να ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης των εργασιών, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων ή ασθενειών, να ενημερώνει την Επιθεώρηση και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρομοίων.

20. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων με στόχο τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την πρόληψη των ατυχημάτων, λειτουργώντας γραφείο που στελεχώνεται από Ιατρό Εργασίας και Τεχνικό Ασφαλείας και υποστηρίζεται από προσωπικό του Δήμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών. Το Γραφείο συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου, προκειμένου να τηρούνται και να εφαρμόζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

21. Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο, τις αναθέτει σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ).

22. Η ανάθεση των καθηκόντων τεχνικού ασφαλείας ή/και ιατρού εργασίας διενεργείται είτε σε εργαζομένους αντίστοιχων ειδικοτήτων του Δήμου, είτε σε άτομα εκτός των υπηρεσιών του Δήμου, είτε σε τρίτους μέσω της σύναψης σύμβασης με τις Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ) του άρθρου 23 του ν. 3850/2010 (Α' 84), είτε σε συνδυασμό των ανωτέρω δυνατοτήτων.

23. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στον τεχνικό ασφαλείας ή/και στον ιατρό εργασίας για τη σύνταξη της γραπτής εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου των εργαζομένων καθώς και του κανονισμού υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

24. Επιλαμβάνεται της συγκρότησης και συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με την διοίκηση και ενημερώνει, συμβουλεύει αυτούς, για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας.

25. Αποστέλλει τις επικαιροποιημένες καταστάσεις με τα στοιχεία των εργαζομένων του Δήμου, στην αρμόδια Υπηρεσία που διενεργεί τη διαδικασία για την προμήθεια των ειδών ατομικής προστασίας και γάλακτος.

26. Είναι υπεύθυνο για την διεξαγωγή προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Οργανισμού, όταν αυτό απαιτείται.

27. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων και φροντίζει για τον σχεδιασμό

και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.

28. Μεριμνά για το σχεδιασμό των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

29. Επιμελείται τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου καθώς και αναπλήρωσης αυτών όπου απαιτείται.

30. Επιμελείται της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού και επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.

31. Μεριμνά σε συνεργασία με το Σωματείο Εργαζομένων, για τον καθορισμό του προσωπικού ασφαλείας σε απεργία - στάση και οργανώνει σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες την απασχόληση του προσωπικού κατά την διαδικασία των εκλογών.

32. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

12.3. Τμήμα Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου

Το Τμήμα Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου, είναι υπεύθυνο για την τήρηση των στοιχείων του Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου του Δήμου και ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:

1. Τήρηση και ενημέρωση των μητρώων του δημοτολογίου και των μητρώων αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

2. Μέριμνα για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου σε παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μέριμνα για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Περαιώση των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους.

5. Χορήγηση αδειών πολιτικού γάμου και μέριμνα για την τέλεση των γάμων αυτών.

6. Περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

7. Έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

8. Συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία με ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

9. Τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

10. Τήρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

11. Συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

12. Επιμέλεια για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά για την υλοποίηση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

13. Εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ.

14. Τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερου γεγονότος που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

15. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

16. Έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

17. Ενημέρωση των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

18. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

19. Τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας

20. Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και προώθησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

21. Ενημέρωση των αλλοδαπών που ενδιαφέρονται να αποκτήσουν την Ελληνική Ιθαγένεια, σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία.

22. Η διεξαγωγή και τήρηση των σχετικών εγγράφων της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

12.4. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας και Αρχείου

Το Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας και Αρχείου είναι καθ' ύλην αρμόδιο για τη διενέργεια κάθε σχετικής διαδικασίας για την λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, την διεκπεραίωση των πάσης φύσεως εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, την τήρηση του αρχείου του Δήμου, την εξασφάλιση του αναγκαίου εξοπλισμού διοίκησης, σε συνεργασία με αρμόδιες κάθε φορά Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη οργάνωσης, λειτουργίας και τήρησης του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου (φυσικού ή/και ηλεκτρονικού) και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων στις υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3. Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και επιμελείται της χρέωσης αυτών στις οργανικές μονάδες που αφορούν, τηρώντας παράλληλα το σχετικό αρχείο εισερχομένων.

4. Συντονίζει και ελέγχει τις μετακινήσεις των κλητήρων του Δήμου για την διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου, όσο και μεταξύ των υπηρεσιών, πολιτών και τρίτων φορέων και προβαίνει, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία, στην επίδοση εγγράφων που αποστέλλονται από το Δήμο και τηρεί τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης.

5. Εισηγείται την προμήθεια βιβλίων, εντύπων και ειδών εξοπλισμού γραφείων και επιμελείται της παραλαβής αυτών.

6. Φροντίζει για την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων όλων των σχετικών εγγράφων που του ανατίθενται για το σκοπό αυτό.

7. Ευθύνεται για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και της Υποδοχής στην είσοδο του Δημαρχείου.

8. Έχει την γενικότερη ευθύνη του συνολικού αρχείου του Δήμου και συνεργάζεται με τα Γενικά αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

9. Φροντίζει για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

10. Υποστηρίζει την διεξαγωγή των εκλογικών αναμετρήσεων και μεριμνά για την διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων.

11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

12. Τηρεί το αρχείο (Βιβλίο) των αποφάσεων του Δημάρχου και ευθύνεται για την ταξινόμηση κάθε νέας απόφασης που εκδίδουν οι καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου.

13. Διεξάγει και τηρεί τα σχετικά έγγραφα της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Επίσης το Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας και Αρχείου εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

12.5. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου και ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:

Αρμοδιότητες Διοικητικής υποστήριξης Αντιδημάρχων, Προέδρου ΔΣ, Προέδρου ΔΕ, Γεν. Γραμματέα και Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

1. Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεών τους.

2. Διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας των και τήρηση του πρωτοκόλλου και αρχείου.

3. Τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που έχουν δοθεί.

4. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του ΔΣ, τον Πρόεδρο της ΔΕ και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

5. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης των συλλογικών Πολιτικών Οργάνων

1. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις. Κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5. Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6. Τήρηση του αρχείου των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μέριμνα για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

7. Τήρηση του αρχείου κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Οικονομικών (Δ.3.)

Η Διεύθυνση Οικονομικών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, την οικονομική πληροφόρηση και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών σύμφωνα με τις αρχές της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου, την διαχείριση των Αποθηκών καθώς και την διενέργεια όλων των προ-

κηρύξεων και δημοπρασιών. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για τον έλεγχο και πιστοποίηση των δαπανών για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

Α) Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού.

Β) Τμήμα Εσόδων.

Γ) Τμήμα Προκηρύξεων - Δημοπρασιών και Αποθηκών.

Δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

Ε) Τμήμα Οικονομικού Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

13.1. Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, πληροφοριών, κατευθύνσεων και μεθοδολογιών, που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

2. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών, διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3. 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.

4. 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.

5. Ελέγχει τα αιτήματα των υπηρεσιών ως προς την ύπαρξη πίστωσης και τη νομιμότητα της δαπάνης, προβαίνει στην έκδοση σχεδίου ανάληψης υποχρέωσης, την καταχωρεί με μοναδικό αριθμό στο βιβλίο Μητρώου Δεσμεύσεων και διαβιβάζει υπογεγραμμένο αντίγραφο στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη. Διαβιβάζει στα αρμόδια συλλογικά όργανα τις εισηγήσεις των υπηρεσιών που αιτούνται δαπάνες και μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από τα όργανα αυτά προβαίνει στη θεώρηση των προτάσεων ανάληψης υποχρέωσης για την έγκριση της δαπάνης και τη διάθεση της πίστωσης.

6. 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.

7. 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.

8. Συγκεντρώνει όλα τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

9. Εισηγείται τη σύναψη δανειακής σύμβασης μεταξύ του Δήμου και χρηματοπιστωτικών φορέων προκειμέ-

νου να ισοσκελιστεί ο προϋπολογισμός του Δήμου σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

10. Καταρτίζει και υποβάλλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Δημοτική Επιτροπή.

11. Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

12. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Παρακολουθεί την τήρηση των λογιστικών διαδικασιών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου.

13. Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία. Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κ.τ.λ.) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για τη δημοσίευση στις προβλεπόμενες υπό του Νόμου εφημερίδες.

14. 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.

15. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

16. Μεριμνά για την δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων και την αποστέλλει στο Ταμείο για την καταβολή στην οικεία Δ.Ο.Υ. του οφειλόμενου ποσού.

17. 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.

18. Συντάσσει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), επιμελείται το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων σύμφωνα με το νόμο όπως ισχύει και συντάσσει τα έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις για την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου προς έγκριση.

19. Προβαίνει σε λογιστική τακτοποίηση των καταστάσεων της Δ.Ε.Η. για την απόδοση του 15% στην Κ.Ε.Δ.Ε. και της προμήθειας του 2% στη Δ.Ε.Η και τους εναλλακτικούς παρόχους.

20. Προβαίνει στην απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου όποτε αυτές απαιτούνται και μετά από εισηγήσεις των υπηρεσιών και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης προβαίνει στις αποσβέσεις και τηρεί το Μητρώο παγίων. Όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου οφείλουν να ενημερώνουν το Τμήμα για τα πρωτόκολλα καταστροφής παγίων.

21. 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.

22. 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.).

23. Σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία συντάσσουν μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

24. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

25. 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.

26. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων.

27. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

28. Φροντίζει για την παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

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

30. 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.

31. Ενημερώνεται και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν σε συνεργασία με το Τμήμα Αποθηκών.

32. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων αναφορικά με τυχόν μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια και αποσβέσεις που διενεργούνται στο τέλος του χρόνου.

33. Τηρεί Μητρώο Παγίων και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή απεικόνιση τους σε κέντρα κόστους.

34. Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον Κώδικα βιβλίων και στοιχείων.

35. 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.

36. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα 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.

37. Συντάσσει το Ε9 και Φ.Α.Π. για τα δημοτικά ακίνητα, όπως ο νόμος ορίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας.

38. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.

39. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νόμιμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.

40. Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής από τους αρμόδιους Υπηρεσιακούς παράγοντες.

41. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

42. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

43. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρισης εκδιδομένων 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.

44. Μεριμνά για την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την παραλαβή τους από εκεί, καθώς και τη διαβίβαση των πράξεων ή παρατηρήσεων για τα εντάλματα 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.

45. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

46. Παραλαμβάνει από το Γραφείο Μισθοδοσίας τις υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των μετακλητών υπαλλήλων και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

47. Υλοποιεί τις διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.

48. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.

49. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την απόδοση των κρατήσεων.

50. Παραλαμβάνει τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας

1. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις.

2. Εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα για τις ανωτέρω μισθολογικές καταστάσεις.

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 και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις) του προσωπικού.

5. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις.

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

7. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, 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 εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

12. Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

13. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

14. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΙΚΑ, ΔΥΠΑ κ.λπ.).

15. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

16. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

17. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

18. Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

19. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

20. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών όπου περιλαμβάνονται τα ποσά της μισθοδοσίας για να πιστωθούν οι λογαριασμοί των δικαιούχων υπαλλήλων.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

13.2. Τμήμα Εσόδων

Αρμοδιότητες Εσόδων και Τελών

1. Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, ξενοδοχεία, επαγγελματικοί χώροι στάθμευσης (parking)) και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

2. Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων λόγω μειώσεων και απαλλαγών, ή λάθους χρέωσης.

3. Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια). Επίσης, μεριμνά για την ανάκληση αποφάσεων Δημάρχου, οι οποίες εκδόθηκαν εκ παραδρομής.

4. Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων, για εκδόσεις αποφάσεων Δημάρχου και συμπλήρωση επιδοτηρίων.

5. Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η και των άλλων Παρόχων Ηλεκτρικής Ενέργειας, προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.

6. Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και τους άλλους παρόχους και τα αρχειοθετεί.

7. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών, όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικοπέδα και για οικοδομές.

9. Ελέγχει πιθανές ληξιπρόθεσμες οφειλές σχετικά με το Τ.Α.Π. και την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

10. Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.

11. Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλών διαφορών, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

12. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής (λόγω μεταβολής στοιχείων των ακινήτων), συντάσσει εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά από την οριστική διαγραφή στο Ταμείο συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης.

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

14. Παραλαμβάνει τις προσφυγές από το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης κατά προστίμων και μεριμνά για την παραπομπή τους στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

15. Συντάσσει επιστολές - προσκλητήρια και ορίζει ημερομηνίες διεξαγωγής της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

16. 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 και τηρεί σχετικό αρχείο.

17. Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και εκδίδει βεβαιωτικά για τις άμεσες καταβολές.

18. Μεριμνά για τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, για την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και για την αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

19. Προβαίνει σε απολογισμό ανά μήνα προς το Δημοτικό Συμβούλιο για το σύνολο των πρακτικών της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και ενημερώνει το διοικητικό πρωτοδικείο για την έκβαση των προσφυγών.

20. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

21. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο, την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και δημοτικού φόρου.

22. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.

23. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

24. 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, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθάριστων εσόδων.

25. 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.

26. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για την βεβαίωση των σχετικών τελών, τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων, τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη, τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, υπόλογων υπαλλήλων, ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

27. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

28. Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου και στάσιμου εμπορίου.

29. Επιβάλλει με αποφάσεις Δημάρχου και με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη.

30. Ρυθμίζει ύστερα από την έκδοση Νόμου και σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, οφειλές παρελθόντων ετών από τα σχετικά τέλη.

31. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που αφορούν αντικείμενα που διαχειρίζεται.

32. Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μήνα την διοίκηση για την πορεία τους.

33. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) που αφορούν την παράνομη στάθμευση.

34. Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ.

35. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις που εκδίδει η Δημοτική Αστυνομία και αφορούν παραβάσεις Κ.Ο.Κ. όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου.

36. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αποστολών τροχαίων παραβάσεων και παραβόλων από την Υποδιεύθυνση Τροχαίας - Άμεση Δράση και τις Δ.Ο.Υ.

37. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών κυρώσεων (είσπραξη αντιτίμου, βεβαιώσεων παράβασης, παραλαβή-παράδοση πινακίδων).

38. Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.

39. Μεριμνά για την πίστωση κλήσεων με τα τριπλότυπα οίκοθεν εισπράξεων και παραβόλων.

40. Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνεί με το ΚΕΠΥΟ για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ.

41. Μεριμνά για τις αποστολές τροχαίων πταισματικών παραβάσεων που εισπράχθηκαν οίκοθεν προ της δικασίμου.

42. Αποστέλλει πληρωμένες κλήσεις στα διάφορα Αστυνομικά Τμήματα και στο Δημόσιο Κατήγορο προ της δικασίμου.

43. Μεριμνά για την άντληση στοιχείων νέων κατόχων αυτοκινήτων από το αρχείο και τη βάση δεδομένων της Υπηρεσίας Μηχανολογικού της Περιφέρειας.

44. Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

45. Διαχειρίζεται τα έσοδα του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης καθώς και την είσπραξη και την βεβαίωση των προστίμων.

46. Έχει την ευθύνη διανομής- διάθεσης των καρτών προπληρωμένου χρόνου τελών στάθμευσης, στα σημεία πώλησης.

47. Προβαίνει σε ελέγχους και αυτοψίες παντός είδους ακινήτων με σκοπό την ορθή χρέωση Δημοτικού Τέλους, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας όσον αφορά τη χρήση των ακινήτων και την αυξομείωση του εμβαδού τους λόγω πρόσθετων κατασκευών, συνενώσεων.

48. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

49. Μεριμνά για τις επιδόσεις και τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

50. Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραδίδει στα αρμόδια τμήματα τα οικονομικά στοιχεία Εσόδων για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.

51. Παρέχει στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των εσόδων σε δημόσιες υπηρεσίες κατά τους διενεργούμενους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.

52. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

53. Καταθέτει αίτηση για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

54. Υποβάλλει ένδικα μέσα (ανακοπές) σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

55. Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

56. Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ, τη Διεύθυνση Συγκοινωνιών, Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ, ακίνητα κ.λπ.).

57. Προβαίνει σε έρευνα προσωπικών στοιχείων οφειλετών από τα Αστυνομικά Τμήματα, Δ.Ο.Υ, ΕΦΚΑ κ.λπ.

58. Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών (Βιβλίο Αναγγελιών κ.λπ.).

59. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο του Δήμου για διαγραφές οφειλών σε περίπτωση εσφαλμένης εγγραφής στοιχείων οφειλέτη.

60. Προβαίνει στην καταβολή των νόμιμων εξόδων στους δικαστικούς επιμελητές πριν αυτά βεβαιωθούν (οίκοθεν).

61. Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία από τις καταστάσεις των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, μετά την πρώτη έρευνα από τις αρμόδιες εφορίες έτσι ώστε όταν συντρέχουν λόγοι λανθασμένης βεβαίωσης των στοιχείων (π.χ. επωνυμία, Α.Φ.Μ., διευθύνσεις) να προβαίνει στις απαραίτητες διορθωτικές κινήσεις.

62. Ενημερώνει τους συμβολαιογράφους για τους οφειλέτες που έχουν στέρηση φορολογικής ενημερότητας, στις περιπτώσεις που συντρέχουν λόγοι ρύθμισης ή εξόφλησης των χρεών τους, λόγω άρσης στέρησης αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας με τον όρο της παρακράτησης χρηματικής απαίτησης οφειλετών υπέρ του Δήμου.

63. Τηρεί αρχείο για όλα τα έγγραφα του γραφείου και τα καταστατικά των εταιρειών (Ο.Ε., Ε.Ε., Α.Ε., Ε.ΠΕ., Ι.Κ.Ε., ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ.) που οφείλουν.

64. Αποστέλλει μηνιαίες καταστάσεις των Στερήσεων Φορολογικής Ενημερότητας και των Ανακλήσεων Φορολογικής Ενημερότητας, ως στατιστικά οικονομικά στοιχεία σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Αρμοδιότητες Οικονομικής Διαχείρισης Κοιμητηρίων

1. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που διαβιβάζονται από το Τμήμα Κοιμητηρίων, για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο από τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

2. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων όπου αναγνωρίζονται οι σχετικές με τη λειτουργία των κοιμητηρίων, απαιτήσεις του Δήμου, προσδιορίζονται οι υπόχρεοι, τα ποσά της απαίτησης, το είδος του εσόδου και η αιτία οφειλής, σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

3. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους Οικογενειακούς τάφους.

4. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδεών, 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 το Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

5. Βεβαιώνει, τηρώντας σύστημα βεβαιωτικών και ταμειακών καταστάσεων, τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων και τριετή χρήση, φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδεών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφής, πωλήσεις κηρού και εκταφών, σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μερίμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

7. Μεριμνά για τη διαβίβαση των χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

8. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

9. Τέλος, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

13.3. Τμήμα Προκηρύξεων - Δημοπρασιών και Αποθηκών

Αρμοδιότητες Διαγωνισμών - Προκηρύξεων και Δημοπρασιών

1. Συντάσσει τους όρους των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, εκτός από αυτούς που αφορούν τις τεχνικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εισήγηση προς την Δημοτική Επιτροπή.

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

3. Αναρτά τις αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και όπου αλλού απαιτείται από το νόμο.

4. Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευση των προκηρύξεων στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

6. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες που σχετίζονται με την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.

7. Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και:

i. Αιτείται από τις υπηρεσίες του Δήμου τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που πρόκειται να συναφθούν.

ii. Οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από την υπηρεσία που αιτείται την προμήθεια. Εάν απαιτούνται ιδιαίτερες τεχνικές γνώσεις, η υπηρεσία που ζητεί την προμήθεια αιτείται τη σύνταξη των προδιαγραφών από την τεχνική υπηρεσία, ή από το Γραφείο Μελετών του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων, ή από υπάλληλο του Δήμου που διαθέτει τη σχετική τεχνογνωσία και εμπειρία.

iii. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού (Συνοπτικού ή Ανοικτού) και επιβλέπει και συντάσσει τη διακήρυξη για τις «πράσινες προμήθειες και συμβάσεις».

8. Μεριμνά για την εισήγηση διενέργειας, προς το αρμόδιο όργανο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού και οικονομικών κλίμακος.

9. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες μη τεχνικού χαρακτήρα για προμήθειες και υπηρεσίες που αφορούν στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

10. Συνεργάζεται με άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

11. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών, ενστάσεων και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, 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, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις υπογραφείσες Συμβάσεις, τους κοινοποιεί τις σχετικές Συμβάσεις και ζητά τον ορισμό υπευθύνου ή επιβλέποντα της κάθε Σύμβασης.

13. Παρίσταται, με εκπρόσωπο του Τμήματος, στις συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο

διεξαγωγής δημοπρασίας και ενημερώνεται για τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

14. Παρίσταται, όταν κρίνεται απαραίτητο, στην εκδίκαση ενστάσεων που λαμβάνουν χώρα όταν αυτές εξετάζονται από τα αρμόδια κατά το νόμο όργανα (Δημοτική Επιτροπή, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Επιτροπή του άρθρου 152).

15. Παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Ενστάσεων.

16. Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου.

17. Μεριμνά για την προτυποποίηση όλων των τευχών προκηρύξεων και δημοπράτησης των Διευθύνσεων του Δήμου με τη σύνταξη, συγκέντρωση και διάθεση πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών για κάθε είδους έργο, πρότυπων άρθρων, πρότυπων διακηρύξεων, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κ.λπ. και για τη νομική τους τεκμηρίωση και επικαιροποίηση (διαρκής παρακολούθηση νομοθεσίας) σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων και την Νομική Υπηρεσία.

18. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

19. 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.

20. Στις περιπτώσεις γενικών προμηθειών του Δήμου παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και διαβιβάζει αυτά στο Τμήμα Εξόδων Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού για την καταχώριση αυτών στο σύστημα, αφού έχει ολοκληρώσει τους σχετικούς φακέλους προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά και αποφάσεις οργάνων, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, κ.λπ.), τα οποία υποβάλλει εις διπλούν στο Τμήμα Εξόδων Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

Αρμοδιότητες Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικού

1. Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

2. Συντάσσει τον Κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και είναι υπεύθυνο για την τήρησή του.

3. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

4. Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

5. Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμο-

ποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης. Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου. Συγκεντρώνει, επίσης, τα χρησιμοποιημένα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα για προώθηση αντίστοιχων διαδικασιών.

6. Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τις Επιτροπές Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.

7. Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, μαγνητικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού.

8. Μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

9. Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων (databank) εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

10. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

11. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

12. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

13. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη σε αποθήκη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

14. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

15. Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

16. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

17. Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση όλων των υλικών της αρμόδιας Διεύθυνσης που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής.

18. Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής, εκδίδει δελτία εισαγωγής των νέων ανταλλακτικών κατά την παραλαβή τους από τις εκάστοτε επιτροπές παραλαβής και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση αυτών στην ως άνω Διεύθυνση.

19. Εκδίδει συγκεντρωτική κατάσταση ανταλλακτικών που έχουν εξαχθεί από την αποθήκη και η οποία θεωρείται ως προς το αληθές του περιεχομένου της από τον προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.

20. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται για τις απευθείας αναθέσεις του Δημάρχου για συμ-

βάσεις παροχής υπηρεσίας, εργασίας, προμήθειας, που αφορούν στο σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

13.4. Τμήμα 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 σύμφωνα με τα γραμμάτια είσπραξης και τις αποδείξεις του γραφείου Εσόδων, τις αποδείξεις των διαχειριστών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

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).

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

6. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στην Δημοτική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες.

7. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία.

8. Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία και τους φορείς που προβλέπονται από το Νόμο (ΥΠ. ΟΙΚ., ΥΠ.ΕΣ., ΚΕΔΕ, ΠΕΔ) και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τα απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην υπό στοιχεία ΦΓ8/21500/2004 απόφαση της ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς και την οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμιακό απολογιστικό πίνακα, κατάσταση των δανείων και εγγυήσεων που συνολογήθηκαν κατά τη διάρκεια της χρήσης κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού.

9. 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.

10. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

11. 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 στον Δημοτικό Ταμία με γραμμάτιο παραλαβής.

12. 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 Ταμία.

13. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα εισπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.

14. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα πιστοποιητικά παραλαβής.

15. Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

16. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

17. 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.

18. Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

19. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

20. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα με 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.

21. 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 επισυναφθεί.

22. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

23. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

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

25. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων.

26. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στο έσοδα.

27. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.

28. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

29. Σε συνεργασία με το Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

30. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

31. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.

32. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλτών.

33. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλότες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

34. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα εισπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που υπερβαίνουν τα 300€, τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

35. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους, όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

36. Προβαίνει σε προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.

37. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων εισπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

38. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

39. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα εισπραξης.

40. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

41. Παρακολουθεί την εισπραξη των βεβαιωμένων μισθωμάτων και τη λήψη νόμιμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούντων.

42. Μεριμνά για τη έγκαιρη καταβολή των βεβαιωμένων μισθωμάτων των μισθωμένων κτιρίων, χώρων και εγκαταστάσεων και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για τις μισθώσεις-εκμισθώσεις για τυχόν οφειλές μετά από αίτημα τους.

43. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

44. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

45. Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλότες που δεν έχουν πληρώσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από όλα τα δημοτικά τέλη και τα πρόστιμα του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

46. Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, (ενδεικτικό ποσό άνω των 293,47 ευρώ) αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής, ή λόγοι αναστολής εισπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας.

47. Συντάσσει έγγραφα αναστολής της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλότες που έχουν ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

48. Συντάσσει τα έγγραφα ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλότες που έχουν εξοφλήσει, ή έχουν επέλθει λόγοι παραγραφής, ή διαγραφής των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους, ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

49. Ενημερώνει τηλεφωνικά ή αποστέλλει, ανά περίπτωση, ενημερωτικές επιστολές στους οφειλέτες για τους οποίους έχει ήδη προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητάς τους, προκειμένου να ενημερωθούν για τις ενέργειες του Δήμου.

50. Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

51. Ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (Ωδείο, Πολιτιστικά Τμήματα, Κοιμητήριο), έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπραξης και ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.

52. Εκδίδει Δημοτικές Ενημερότητες.

53. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο με αποστολή 1ης, 2ης ειδοποίησης προς τους οφειλέτες, δέσμευση φορολογικής ενημερότητας προς τις Δ.Ο.Υ. και στη συνέχεια παραγγελίες προς Δικαστικούς Επιμελητές για κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, εις χείρας τρίτων κ.λπ. για τις καθυστερούμενες οφειλές.

54. Ρυθμίζει την τμηματική καταβολή οφειλών.

55. Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος.

56. Παρέχει στοιχεία κατά τον ετήσιο έλεγχο των Ορκωτών Λογιστών.

57. Προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

58. Απαντά σε αιτήσεις πολιτών.

59. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

13.5. Τμήμα Οικονομικού Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Το τμήμα Οικονομικού Επιχειρησιακού Σχεδιασμού είναι αρμόδιο για τη διαρκή ανάλυση των στοιχείων οικονομικής λειτουργίας του δήμου με σκοπό την κατάρτιση, παρακολούθηση και υλοποίηση ενός μεσο-μακροπρόθεσμου σχεδιασμού για την οικονομικά βέλτιστη λειτουργία του Δήμου.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση, των στοιχείων που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις και εισήγηση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

2. Συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση, στοιχείων για την παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες (Κέντρα Κόστους).

3. Εντοπισμός βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισήγηση της υιοθέτησης αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολούθηση της εφαρμογής των καλών πρακτικών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

4. Συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα συνεργασίας για ζητήματα Οργάνωσης, Λειτουργίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας.

5. Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση της Καινοτομίας στη λειτουργία του Δήμου και την υποβολή καλών πρακτικών Καινοτομίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Οικονομική Αξιολόγηση εναλλακτικών προτάσεων έργων, υπηρεσιών και προμηθειών βάσει συνολικού κόστους κύκλου ζωής και πολύ-κριτηριακής ανάλυσης με στόθμιση και του κοινωνικού αντικτύπου.

7. Αξιολόγηση Οικονομικής Θέσης Δήμου

i. Επισκόπηση Οικονομικών Καταστάσεων: Εξέταση των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου, συμπεριλαμβανομένου του ισολογισμού, της κατάστασης λογαριασμού αποτελεσμάτων και της κατάστασης ταμειακών ροών. Ανάλυση των πηγών εσόδων, των δαπανών και των επιπέδων χρέους.

ii. Αξιολόγηση δημοσιονομικών πληροφοριών: Αξιολόγηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου. Σύγκριση των στοιχείων του προϋπολογισμού με την πραγματική απόδοση, για τον εντοπισμό τυχόν αποκλίσεων. Μέτρηση της αποτελεσματικότητας της οικονομικής διαχείρισης.

iii. Ανάλυση χρέους: Ανάλυση του ανεξόφλητου μακροπρόθεσμου χρέους του Δήμου. Εξέταση δυνατότητας αναχρηματοδότησης σε περίπτωση που τα επιτόκια και οι όροι αποπληρωμής είναι δυσμενέστερα από τα ισχύοντα.

iv. Πηγές εσόδων: Αξιολόγηση της σταθερότητας και των δυνατοτήτων ανάπτυξης διαφόρων ροών εσόδων, όπως φόροι, επιχορηγήσεις και τέλη.

v. Έλεγχος δαπανών: Έλεγχος δαπανών σε όλα τα τμήματα. Προσδιορισμός των τάσεων και αξιολόγηση της αποδοτικότητας του κόστους.

vi. Διαχείριση ταμειακών ροών: Αξιολόγηση των ταμειακών ροών του δήμου. Μεσο-μακροπρόθεσμη προβολή.

vii. Οικονομικοί και δημογραφικοί παράγοντες: Εξέταση των ευρύτερων οικονομικών και δημογραφικών τάσεων που επηρεάζουν τον δήμο. Πρόβλεψη σχετικά με τα επίπεδα εσόδων και δαπανών βάσει των πιέσεων που επιφέρουν οι πληθυσμιακές αλλαγές και οι συνθήκες οικονομικής ανάπτυξης.

viii. Επενδύσεις σε υποδομές: Αξιολόγηση των προτεινόμενων επενδύσεων του Δήμου σε έργα υποδομής, υπό το πρίσμα της συνολικής του οικονομικής ικανότητας.

ix. Αξιολόγηση κινδύνου: Προσδιορισμός χρηματοοικονομικών κινδύνων, όπως οικονομικές πτώσεις ή απρόβλεπτες δαπάνες. Ανάπτυξη στρατηγικών για τον μετριασμό αυτών των κινδύνων και διασφάλιση μακροπρόθεσμης χρηματοοικονομικής σταθερότητας.

8. Διαμόρφωση Πολιτικής διαχείρισης χρηματοοικονομικών κινδύνων.

i. Ανάπτυξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.

ii. Ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και με την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.

iii. Εποπτεία της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.

iv. Τήρηση, συνεχής παρακολούθηση και επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του Δήμου και παροχή κατευθύνσεων προς τις οργανικές μονάδες.

v. Υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς το Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.

9. Υποβολή προτάσεων διορθωτικών ενεργειών, στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ'

Υπηρεσίες Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και Τοπικής Οικονομίας

Άρθρο 14

Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού (Δ.4.)

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών 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 διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

Α) Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας.

Β) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων.

Γ) Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Δ) Τμήμα Ιδιωτικής Οικονομίας και Καταστημάτων.

14.1. Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

Το Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας συγκροτείται στο πλαίσιο του αναπτυξιακού Προγράμματος του Δήμου και επιδιώκει την όσο το δυνατόν αποτελεσματικότερη αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας.

Σκοπός του τμήματος είναι να συγκεντρώσει όλα τα στοιχεία και πληροφορίες σχετικές με το ύψος και το είδος της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, τη διαδικασία καταγραφής και αποτίμησης της με στόχο την αξιοποίησή της για την οικονομική ανάπτυξη του Δήμου και την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται και τα ακίνητα που αποκτά ο Δήμος εντός της Επένδυσης του Ελληνικού, τα κληροδοτήματα και κληρονομίες, η δι-άθεση, η εκποίηση και η εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Συγκεκριμένα:

1. Συγκεντρώνει κάθε μορφής τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικό για κάθε ακίνητο σχεδιάγραμμα, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

2. Εκτελεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης των ωρεών και των κληροδοτημάτων. Ειδικότερα:

i. Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, θέσεις ή εγκαταστάσεις, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, όπως και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

ii. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των ακινήτων του Δήμου, όπως και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

iii. Φροντίζει και ενημερώνει την Διεύθυνση Οικονομικών για την πορεία των μισθωμάτων των δημοτικών καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά.

iv. Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, εφαρμόζει αυτές στις μισθώσεις των δημοτικών ακινήτων.

v. Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει τις σχετικές μισθωτήριες συμβάσεις και, όπου προβλέπεται, δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωσή τους.

vi. Παρακολουθεί και μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στην Ταμειακή Υπηρεσία και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο, τον άμεσο Προϊστάμενό του και το Διευθυντή, καθώς και τη Νομική Υπηρεσία, την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

3. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελο με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα), που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

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

5. Υποβάλλει σχέδιο αναφορικά με τα ποσά των προς βεβαίωση μισθωμάτων στο τμήμα εσόδων.

6. Περιφρουρεί τα επί της ακίνητης περιουσίας δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

7. Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

8. Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου, αστικά και μη κτήματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τη Νομική Υπηρεσία.

9. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς

αγορά από το Δήμο Ακινήτων. Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

10. Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

11. Μεριμνά για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας κατά κινδύνων πυρός και κλοπής.

12. Γενικά επιβλέπει τη χρήση δημοτικών ακινήτων από τους μισθωτές, σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων, καταγγέλλει κάθε παράβαση αυτών, προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου και γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της δημοτικής περιουσίας.

13. Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών, σε σχέση με τις αρμοδιότητές 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).

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

15. Υποβάλλει σχέδιο αναφορικά με την εκμίσθωση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης μέχρι την υπογραφή των συμβολαίων.

16. Μεριμνά για την έγκριση και ανανέωση χρησιδαινείων.

17. 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. Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

18. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.

19. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων και μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού. Μεριμνά για τη σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών ακινήτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία. Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

20. Παρακολουθεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

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

22. Καταγράφει και τηρεί αρχείο σχολικής ακίνητης περιουσίας.

23. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων.

24. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, διαθέσεις ακινήτων), προκειμένου να ενημερώνεται το Μητρώο Παγίων του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης.

25. Υποβάλλει φάκελο στη Νομική Υπηρεσία για την έκδοση πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής αυθαιρέτων κατόχων δημοτικών ακινήτων.

26. Ενημερώνει προς είσπραξη σε βάρος των υπόχρεων οφειλόμενα ποσά λόγω αυθαίρετης κατάληψης δημοτικών οικοπέδων και παραπέμπει στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

27. Διατηρεί το βιβλίο Κτηματολογίου και τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου (οικόπεδα, ιδιόκτητα κτίρια κ.τ.λ.), ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα σχετικά στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου, δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

28. Τηρεί αρχείο των καταγεγραμμένων καταργούμενων κοινοχρήστων χώρων.

29. Υποβάλλει δηλώσεις των εμπραγμάτων δικαιωμάτων της ιδιωτικής περιουσίας του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων στο Εθνικό Κτηματολόγιο και παραλαμβάνει Κωδικούς Αριθμούς Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) από τα Κτηματολογικά Γραφεία.

30. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

31. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

32. Εισηγείται στη Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος και Υποδομών και ενίοτε στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, την επισκευή μικροβλαβών στα μισθωμένα - εκμισθωμένα ακίνητα. Μεριμνά για την απόδοση του μισθίου σε άρτια κατάσταση.

33. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες δωρεών και κληροδοτημάτων

1. Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων και έχει την ευθύνη για την αξιοποίησή των δωρεών και κληροδοτημάτων

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

2. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο (Δημοτική Επιτροπή ή Δημοτικό Συμβούλιο) την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και την κληροδότηση.

3. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

4. Μεριμνά για τη μίσθωση τυχόν ακινήτων των κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Διαχειρίζεται τα κληροδοτήματα και εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη των διαχειριστικών επιτροπών, όπου αυτές προβλέπονται.

6. Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδοτήματα και τους υποβάλλει δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

7. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δωρεών και κληροδοτημάτων, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου για τα κληροδοτήματα, βιβλίο εσόδων - εξόδων και συντάσσει προϋπολογισμό και απολογισμό για κάθε κληροδοτήματα σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

8. Τηρεί τις διαδικασίες σχετικά με τις δωρεές προς το Δήμο.

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

10. Μεριμνά για την αποδοχή δωρεάς ακινήτων από ιδιώτες.

11. Μεριμνά για τη διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και για τη σύνταξη σχετικού χρησιδανείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου «Επένδυσης Ελληνικού»

Στο πλαίσιο του αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου επιδιώκεται η αξιοποίηση του ακινήτου του πρώην διεθνούς Αερολιμένα του Ελληνικού θέτοντας ως απαραίτητη προϋπόθεση για τη βέλτιστη αξιοποίηση του, την μεγαλύτερη δυνατή ωφελιμότητα τόσο για τους δημότες όσο και τον Δήμο συνολικά, για την ανάπτυξη της οικονομίας της περιοχής και με σεβασμό προς τον άνθρωπο και το περιβάλλον.

Η ανάπτυξη του εν λόγω έργου αποτελεί ένα σύνθετο επιχειρηματικό εγχείρημα με πολλές πτυχές/παραμέτρους οικονομικές (κόστος και οφέλη), τεχνικές (έργα, κατασκευές, υποδομές), λειτουργικές (υπηρεσίες, διαχείριση κ.λπ.).

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Γραφείου, είναι:

1. Καταγράφει και αξιολογεί την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του πρώην αεροδρομίου του "ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ" και παρέχει στοιχεία για τα οφέλη από την αξιοποίηση του Ακινήτου, προς ενσωμάτωση στο Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου.

2. Προσδιορίζει τα αντισταθμιστικά οφέλη που αναμένει ο Δήμος από την αξιοποίηση του ακινήτου και χαράσσει το σχετικό χρονοδιάγραμμα (οδικό χάρτη) υλοποίησης.

3. Παρακολουθεί την εκπόνηση του νέου Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης συμπεριλαμβανομένης της περιοχής του "ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ".

4. Διασφαλίζει την τεχνική, πολεοδομική, λειτουργική και αισθητική ενοποίηση του νέου τμήματος του Δήμου με τα υπάρχοντα κ.λπ.

5. Συνεργάζεται με τον Επενδυτή για την ομαλή και απρόσκοπτη υλοποίηση του έργου.

6. Παρακολουθεί την πορεία και τις φάσεις υλοποίησης του έργου.

7. Φροντίζει για την ομαλή μετάβαση από τη σημερινή στη νέα κατάσταση και οργανώνει την μεταφορά των υπηρεσιών του Δήμου σε άλλους χώρους.

8. Εκπονεί, αναθέτει και επιβλέπει τις αναγκαίες μελέτες για τις παρεμβάσεις (επενδύσεις) του Δήμου εντός της περιοχής της Επένδυσης.

9. Συνεργάζεται με τον Επενδυτή και τον Φορέα Διαχείρισης του Μητροπολιτικού Πάρκου για όλα τα θέματα που αφορούν στο Δήμο Ελληνικού - Αργυρούπολης σε σχέση με το Πάρκο και τον Επενδυτή.

10. Αναθέτει ή εκπονεί τις μελέτες για τα έργα του Δήμου εντός της Επένδυσης και επιβλέπει την κατασκευή τους.

11. Το Γραφείο παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και πηγάζουν από την συγκεκριμένη επένδυση όπως:

i. η αξιοποίηση του άνεργου ή μη εργατικού δυναμικού του Δήμου τόσο κατά την κατασκευή του έργου, όσο και κατά την λειτουργία του,

ii. η κατασκευή και απόδοση στο Δήμο των Κοινοφελών έργων που θα κατασκευάσει ο επενδυτής,

iii. η κατοχύρωση της πρόσβασης όλων των κατοίκων του Δήμου στην παραλία, το πάρκο και τους αθλητικούς χώρους του ακινήτου,

iv. η κατοχύρωση ανταποδοτικών ωφελειών των κατοίκων στους εκμεταλλεύσιμους χώρους της Επένδυσης όπως η μαρίνα, νοσοκομεία, ενυδρείο, πανεπιστήμια, συνεδριακοί χώροι κ.λπ.,

v. η κατοχύρωση ειδικών προνομίων για τον εμπορικό κόσμο του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης.

12. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Γραφείου στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

13. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

14.2. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων

Το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγεται επίσης η αξιοποίηση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων μέσω υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης στα

εθνικά προγράμματα χρηματοδότησης, στα κοινοτικά πλαίσια στήριξης (ΕΣΠΑ-ΣΕΣ), όσο και στα προγράμματα και τις πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και της ομάδας έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.

2. Υποστήριξη του Δημάρχου και της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, σύνταξη των εκθέσεων παρακολούθησης και υποβολή τους στο Δήμαρχο. Εισηγήσεις για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

3. Συγκέντρωση γραπτών εισηγήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, σύνταξη του σχεδίου του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου και υποβολή του στη Δημοτική Επιτροπή.

4. Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.

5. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.

6. Συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και διαρκής ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

7. Υποστήριξη της ανοικτής πρόσβασης στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.

8. Συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου και των προγραμμάτων δράσης 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.).

9. Διενέργεια ερευνών και εκπόνηση μελετών για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης: περιβάλλοντος, τεχνικών υποδομών, τοπικής οικονομίας, πολιτισμού, κοινωνικής προστασίας κ.λπ., τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

10. Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας - τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

11. Ανάπτυξη συνεργασιών με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

12. Υποστήριξη της σύναψης και παρακολούθηση της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και

προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.

13. Ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1. Συντονίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου στην εκπόνηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης (κατάρτιση, παρακολούθηση, ενδιάμεση και τελική αξιολόγηση και απολογισμό και τυχόν αναθεώρηση αυτών), με βάση την αποστολή και τους στόχους κάθε Υπηρεσίας.

2. Εκπονεί, παρακολουθεί, επικαιροποιεί και συντάσσει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου, καθώς και τα Ετήσια Προγράμματα δράσης με βάση τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών.

3. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου επί του Τεχνικού Προγράμματος και κατάρτιζει και εισηγείται το Συνολικό Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

4. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε κάθε Υπηρεσία σε τακτά χρονικά διαστήματα.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών κάθε Υπηρεσίας, που θα μπορούσαν να ικανοποιηθούν από τους πόρους αναπτυξιακών προγραμμάτων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και υλοποίηση συγκεκριμένων έργων/δράσεων. Στο πλαίσιο αυτού συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

i. 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,

ii. τις βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών,

iii. την επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων των διαθέσιμων πόρων,

iv. την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

6. Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση όλων των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη διατήρηση της παράδοσης και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

7. Υποστηρίζει τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προ-

γράμματος του Δήμου, με την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.

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

9. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης και επιδότησης των έργων/δράσεων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικά προγράμματα, Σύμπραξη Δημόσιου και ιδιωτικού Τομέα, αυτοχρηματοδότηση, χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).

10. Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

11. Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

12. Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση 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. Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από αρμόδια όργανα του Δήμου, σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης καθώς και για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους 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.

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

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

16. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων.

17. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά 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.

18. 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.

Αρμοδιότητες Γραφείου μελετών

1. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και εκπονεί όλες τις μη τεχνικές μελέτες προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν σε περισσότερες από μία Διευθύνσεις ή Αυτοτελή Τμήματα (ενδεικτικά, μέσα ατομικής προστασί-

ας, είδη καθαριότητας, φάρμακα, καύσιμα - λιπαντικά, τρόφιμα κ.λπ.).

2. Το Γραφείο επικουρεί, εφόσον ζητηθεί, άλλα Τμήματα στη σύνταξη μελετών με την παροχή συμβουλών και υποδειγμάτων. Οι μελέτες για την ανάθεση παροχής υπηρεσιών συμβούλων συντάσσονται από τα αρμόδια Τμήματα με τη συνδρομή, εφόσον απαιτηθεί, του Γραφείου Μελετών.

3. Εφόσον αποδεδειγμένα Διεύθυνση ή Τμήμα του Δήμου δεν διαθέτει καταρτισμένο επιστημονικό προσωπικό για τη σύνταξη μελετών εξειδικευμένων υπηρεσιών, αυτές τις αναλαμβάνει το Γραφείο κατόπιν έγγραφου αιτήματος των ενδιαφερόμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων, στα οποία περιγράφεται αναλυτικά το προς ανάθεση αντικείμενο. Στις περιπτώσεις αυτές οι μελέτες θεωρούνται από τον προϊστάμενο της επισπεύδουσας Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, ο οποίος υπογράφει και τα πρωτογενή και τεκμηριωμένα αιτήματα.

4. Διενεργεί γενικές έρευνες αγοράς για απαιτούμενες προμήθειες και αναθέσεις υπηρεσιών και κοστολόγηση αυτών και διατηρεί αρχείο τιμών.

14.3. Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής - Επικοινωνιών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του Κ.Ο.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου. Επιπλέον, το Τμήμα μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα:

1. Αναλύει τις μηχανογραφικές ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, με επιτόπια έρευνα, συνεντεύξεις με υπαλλήλους, συλλογή γραπτών στοιχείων και όποια άλλη επιστημονική μέθοδος απαιτείται.

2. Επεξεργάζεται και διαμορφώνει προτάσεις για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών λαμβάνοντας υπόψη: την ανάλυση συστημάτων που πραγματοποιεί, τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών και την εξέλιξη της τεχνολογίας. Μέσω των προτάσεων αυτών, οδηγείται στην ανάπτυξη ή προμήθεια του κατάλληλου λογισμικού και εξοπλισμού.

3. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, εγκαθιστά, υποστηρίζει, επεκτείνει και αναβαθμίζει το λογισμικό που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία των διαφόρων Τμημάτων και Υπηρεσιών του Δήμου.

4. Διαχειρίζεται τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των Συστημάτων που υποστηρίζει.

6. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ.

7. Εκπονεί και υλοποιεί δράσεις για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.

8. Είναι υπεύθυνο για την εκπαίδευση των χειριστών και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης

προς τους χρήστες προκειμένου να είναι σε θέση να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

9. Φροντίζει για τη λειτουργία Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

10. Εισηγείται την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών ώστε να εξασφαλίζεται η ασφάλεια, ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα των δεδομένων.

11. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια αναγκαίου έτοιμου λογισμικού, εξοπλισμού ΤΠΕ και συναφών υπηρεσιών.

12. Μεριμνά για την παρακολούθηση παραλαβής, εγκατάστασης και καλής λειτουργίας λογισμικού, εξοπλισμού και συναφών υπηρεσιών ΤΠΕ.

13. Υποστηρίζει το έτοιμο λογισμικό που προμηθεύεται ο Δήμος.

14. Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του Διαδικτύου και την Ηλεκτρονική Διοίκηση.

15. Φροντίζει και ευθύνεται για την εγκατάσταση και συντήρηση των Κεντρικών Συστημάτων Η/Υ, των Δικτύων και Συστημάτων Επικοινωνιών, του Τερματικού Εξοπλισμού, των Υποστηρικτικών Συστημάτων και Διατάξεων και των τηλεφωνικών κέντρων τεχνολογίας ΙΡ.

16. Μεριμνά και είναι αποκλειστικά αρμόδιο για τη μεταφορά όλου του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου από και προς όλα τα κτίρια του Δήμου και τις εταιρίες συντήρησης.

17. Συμμετέχει σε έργα που ελέγχουν και υλοποιούν οι Υπηρεσίες του και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

18. Υποστηρίζει την ανάπτυξη τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του Δήμου.

19. Παρακολουθεί τη σχετική Ελληνική και Κοινοτική Νομοθεσία σε ότι αφορά τη χρήση των υπηρεσιών του διαδικτύου από τις Υπηρεσίες των ΟΤΑ και του Ελληνικού Δημοσίου και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής αυτών στο Δήμο.

20. Μεριμνά για την εναρμόνιση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Κεντρικό, Περιφερειακό και Τοπικό επίπεδο και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής τους στον Δήμο.

21. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό την επίτευξη διαλειτουργικότητας σε όλο το εύρος των οργανωτικών δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

22. Παρέχει συμβουλευτικό έργο στα όργανα Διοίκησης, τις Υπηρεσίες του Δήμου, σε ότι αφορά την ψηφιακή σύγκλιση και την εφαρμογή υπηρεσιών ΤΠΕ και διαμορφώνει την στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους σε αυτόν τον τομέα.

23. Μεριμνά για την υλοποίηση διαδικτυακών εφαρμογών οι οποίες θα έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου (δημιουργία forums, on- line δημοσκοπήσεων κ.τ.λ.) με τον Δήμο,

συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης.

24. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

25. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Το Γραφείο Διαφάνειας, και Προστασίας Δεδομένων είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει και ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής, διαδικτύου και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Το Γραφείο έχει πλήρη πρόσβαση στον διαδικτυακό τόπο του δήμου προκειμένου να συντονίζει και να εξασφαλίζει:

i. Την πρόσβαση από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών,

ii. την πρόσβαση 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,

iii. την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες.

3. Αναρτά στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου, δραστηριότητες στους παρακάτω τομείς:

i. Παροχή υπηρεσιών του Δήμου (συμμετοχή σε παιδικούς Σταθμούς του Δήμου, συμμετοχή σε κάθε είδους αθλητικά προγράμματα, συμμετοχή σε προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας),

ii. πρόσληψη προσωπικού με κάθε σχέση εργασίας. (Στην περίπτωση αυτή, αναρτώνται η προκήρυξη και τα τελικά αποτελέσματα),

iii. περιουσιακή κατάσταση των αιρετών του Δήμου,

iv. Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών,

v. τηλεφωνικό κατάλογο με τα τηλέφωνα επικοινωνίας των υπηρεσιών.

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

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε ηλεκτρονική μορφή

i. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

ii. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

iii. Κανονισμού Πληροφόρησης και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

7. Μεριμνά για την τήρηση της διαφάνειας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, κατ' εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

8. Λειτουργεί Δομή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer- DPO), σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, EL L119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») με τον ν. 4624/19 ορίζοντας Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO), ο οποίος μπορεί να είναι και Εξωτερικός Συνεργάτης και ο οποίος εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός των Δημοτικών Υπηρεσιών. Η δομή έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

i. Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περ. 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του Γραφείου που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ii. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

iii. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση ανικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.

iv. Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

v. Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

vi. Διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.Δ. και της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων, όπως εποπτικής αρχής και υποκειμένων των δεδομένων.

vii. Ο ρόλος της δομής και του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων είναι συμβουλευτικός και δεν φέρουν προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.

9. Μεριμνά για την δημιουργία ομάδας Υπευθύνων Προστασίας Δεδομένων και την κατανομή πεδίων αρμοδιότητας σε αυτούς.

10. Μεριμνά για την συγκέντρωση όλων των ανοικτών δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4305/2014

που παράγονται από τα Μονοπρόσωπα και τα Συλλογικά Όργανα, από τα Όργανα Διαβούλευσης και από τις Υπηρεσίες του Δήμου και των φορέων του και επιμελείται για την έγκαιρη υποβολή τους στην επίσημη ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών.

11. Για θέματα Διαύγειας συνεργάζεται με όλες τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

14.4. Τμήμα Ιδιωτικής Οικονομίας και Καταστημάτων
Στις αρμοδιότητες περιλαμβάνεται επίσης η υποστήριξη της τοπικής ανάπτυξης μέσω της υποστήριξης της επιχειρηματικότητας.

Αδειοδοτήσεις και Ρυθμίσεις 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.

2. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

i. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

ii. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

iii. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

iv. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

v. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

3. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση των εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αφορούν ιδίως:

i. Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

ii. Κολυμβητικές δεξαμενές.

iii. Παιδότοπους μετά από γνωμοδότηση του Υγειονομικού.

iv. Ψυχαγωγικές δραστηριότητες (Λούνα Παρκ, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικές συναυλίες κ.λ.π) μετά από γνωμοδότηση του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Επιθεώρησης.

v. Υπηρεσίες διαδικτύου.

vi. Τεχνικά παίγνια και οι παρατάσεις μουσικής.

vii. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και τα ζωήλατα οχήματα.

viii. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

ix. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

χ. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
xi. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
xii. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
xiii. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
xiv. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

xv. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα, ή προσωρινά, ή υπαίθριων, ή μικτών.

4. 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.

5. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών παραλαμβάνει από το αρμόδιο τμήμα τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου υπαίθριας διαφήμισης και διαβιβάζει στην αρμόδια Διεύθυνση την απόφαση αφαίρεσης των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται σε συνεργασία με τον Δ/ντή οικονομικών, την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

6. Ενημερώνει έγκαιρα την αρμόδια υπηρεσία για την απομάκρυνση των παράνομων διαφημίσεων.

7. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περιθάλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

8. Μεριμνά για την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος (άρθρο 94 ν. 3852/2010).

9. Χορηγεί άδεια λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης εμπορίας και διακίνησης ζώων.

10. Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

11. Χορηγεί τις σχετικές άδειες για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

12. Χορηγεί άδεια λειτουργίας και εποπτείας των ιδιωτικών κτηνιατρείων και κλινικών ιατρείων.

13. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς την Δημοτική Επιτροπή, ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

14. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

15. Αποστέλλει κοινοποιήσεις στα σχετικά Αστυνομικά Τμήματα, τη Δημοτική Αστυνομία και τη Διεύθυνση Υγείας.

16. Προβαίνει σε εισήγηση για τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας για Κ.Υ.Ε. προς την Δημοτική Επιτροπή, εφόσον της έχει μεταβιβαστεί η σχετική αρμοδιότητα ή προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

17. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα των σχετικών χώρων που αφορούν τη χορήγηση άδειας περιπτέρου.

18. Πραγματοποιεί τους πάσης φύσεως ελέγχους για την έγκριση και χορήγηση άδειας λειτουργίας των επιχειρήσεων.

19. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τα σχεδιαγράμματα για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων στους κοινόχρηστους χώρους, και καταρτίζει τους όρους του σχετικού διαγωνισμού παραχώρησης και εκμετάλλευσης.

20. Συντάσσει σχέδιο όρων διακήρυξης για την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την εγκατάσταση διαφημιστικών πλαισίων.

21. Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για την αποξήλωση -απομάκρυνση διαφημιστικών πινακίδων και επιγραφών καθώς και τις σχετικές κλητεύσεις.

22. Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης διαφημιστικών πινακίδων και τη σύνταξη εισηγήσεων για την καταγγελία και την έκπτωση των αναδόχων στις περιπτώσεις μη τήρησης των συμφωνηθέντων όρων.

23. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στην αρμόδια αρχή μέσω της Γενικής Γραμματείας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στοιχεία για την υπαίθρια διαφήμιση εφόσον ζητηθούν.

24. Παραλαμβάνει αιτήσεις για έγκριση της επιφάνειας του κοινόχρηστου χώρου που θα χρησιμοποιηθεί (για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, περίπτερα, οικοδομικά υλικά κ.λπ.) και ζητάει έγκριση από την Τροχαία. Εν συνεχεία, έχοντας τις εγκρίσεις γίνεται εκ νέου έλεγχος και προχωρά η διαδικασία διαγράμμισης με κίτρινη γραμμή του χώρου των τραπεζοκαθισμάτων και ανάρτησης στο διαδίκτυο των δεδομένων αυτών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

25. 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.

26. Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από το νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.

27. 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.

28. Εκδίδει αποφάσεις σφράγισης σε οικήματα εκδομένων επ' αμοιβή προσώπων λόγω λήξης ισχύος της άδειας εγκατάστασης και χρήσης οικήματος, ή λόγω διαπίστωσης λειτουργίας αυτών χωρίς άδεια εγκατάστασης και χρήσης οικήματος.

29. Ενημερώνει την Επιτροπή ν. 2734/1999 της Διεύθυνσης Περ. Υγιεινής και Δημ. Υγείας 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.

30. Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου από καταστήματα και επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις.

31. Μεριμνά για την πραγματοποίηση της σφράγισης από αρμόδια όργανα (Δημοτική Αστυνομία) και προετοιμάζει τις εκθέσεις σφράγισης για εκτέλεση από τη Δημοτική Αστυνομία.

32. Σχετικά με τη διαδικασία προσωρινής αφαίρεσης άδειας παραλαμβάνει τα έγγραφα των ελεγκτικών μηχανισμών για παραβάσεις που αφορούν το π.δ. 180/1979 (διατάραξη κοινής ησυχίας, ηχορύπανση, ωράριο, έλλειψη άδειας μουσικής, έλλειψη άδειας άσκησης επαγγέλματος, υπέρβαση των όρων της άδειας μουσικής), μεριμνά για τον έλεγχο και το διαχωρισμό στην περίπτωση που υπάρχουν τρεις (3) παραβάσεις εντός έτους για το ίδιο κατάστημα, ώστε να κινηθεί η διαδικασία διοικητικής κύρωσης. Κινεί αντίστοιχα την ίδια διαδικασία σε παραβάσεις που αφορούν επεισόδια αντικοινωνικού χαρακτήρα, κατοχή, χρήση και διακίνηση ναρκωτικών και μεριμνά για τη διαδικασία διοικητικής κύρωσης σε περίπτωση που υπάρχει μία (1) παράβαση εντός έτους.

33. Μεριμνά για την έκδοση της πρόσκλησης και της απόφασης σφράγισης και την ενημέρωση του αρμόδιου Αστυνομικού Τμήματος.

34. Παραλαμβάνει από τον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα τα έγγραφα που αφορούν διαπιστώσεις τροποποιήσεων των όρων λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κινεί διαδικασία ανάκλησης των αδειών.

35. 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.

36. Συντάσσει εισηγήσεις προς την Δημοτική Επιτροπή για έγκριση ανάκλησης της άδειας σε περίπτωση τροποποίησης των όρων λειτουργίας του καταστήματος.

37. 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.

38. Προετοιμάζει και διαβιβάζει τους διοικητικούς φακέλους και τις εκθέσεις απόψεων διοικητικής αρχής στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και στα Διοικητικά Δικαστήρια για την εξέταση προσφυγών και αιτήσεων αναστολής που κατατίθενται κατά των διοικητικών πράξεων που εκδίδονται από το Τμήμα.

39. Προετοιμάζει τα κατάλληλα έγγραφα αναστολής της διαδικασίας σφράγισης στις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγής στην Επιτροπή των άρθρων 150 και 152 του ν. 3463/2006 και των άρθρων 227 και 228 του ν. 3852/2010, 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.

40. 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.

41. Συντάσσει και υποβάλλει στη Νομική Υπηρεσία και στις υπερκείμενες αρχές (Υπουργείο Εσωτερικών) ερωτήματα για παροχή γνωμοδοτήσεων αναφορικά με τη διαδικασία επιβολής διοικητικών κυρώσεων.

42. Λαμβάνει καταγγελίες δημοτών αναφορικά με προβλήματα από τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων.

43. Κοινοποιεί τις καταγγελίες στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητας τους και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα προς τους εμπλεκόμενους.

44. Εισηγείται την έκδοση Αποφάσεων Δημάρχου με τις οποίες παραπέμπονται στην Εισαγγελία Πλημμελαιοδικών καταστήματα και επιχειρήσεις που παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα με συνεχείς παράνομες αποσφραγίσεις.

Αρμοδιότητες τουριστικών και εν γένει εμπορικών και παραγωγικών δραστηριοτήτων

1. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

2. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στο Δήμο.

3. Αναζητά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας.

4. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί τη δημιουργία ιστοσελίδας μέσω της οποίας θα μπορούν οι επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για την παροχή θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.

5. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής (π.χ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κ.λπ.).

6. Ενημερώνει τις υφιστάμενες επιχειρήσεις που λειτουργούν στο Δήμο, για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Νέου Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων.

7. Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

8. Πληροφορεί τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων από το Ε.Σ.Π.Α.

9. Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (αξιοθέατα, επιχειρήσεις, υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία).

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

11. 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 οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας).

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

13. Φροντίζει για την προώθηση του πολιτιστικού τουρισμού (επικοινωνία με ΕΟΤ, με Οργανισμό Τουριστικής Προβολής, Επιμελητήρια και επαγγελματίες).

14. 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.

15. Συνεργάζεται με την Επιτροπή Αδελφοποιήσεων, Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου, καθώς και με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων, για την τουριστική προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων εμπορικού και τουριστικού ενδιαφέροντος.

16. 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.

17. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς για την ανάδειξη τοπικών τουριστικών προϊόντων.

18. Εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών άλλων ελληνικών ή ευρωπαϊκών δήμων.

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

Αρμοδιότητες Αλιευτικών Δραστηριοτήτων

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

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

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς, ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

4. Παρακολουθεί την ρύπανση και την μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

5. 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.

6. 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.

7. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

i. Τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

ii. Τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

iii. Τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

iv. Τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

v. Τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

vi. Την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

vii. Την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

viii. Την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων.

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

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε'

Υπηρεσίες Κοινωνικής προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Άρθρο 15

Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής (Δ.5.)

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και εφαρμογή της Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την προστασία των ευπαθών και ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού, όπως των ηλικιωμένων και των ΑμεΑ, την πρόληψη και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας με την υλοποίηση κατάλληλων προγραμμάτων και δράσεων κοινωνικού χαρακτήρα όπως οι δομές κοινωνικής φροντίδας (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνική Ιματιοθήκη, Συσσίτια, Κέντρο Κοινότητας, ΚΕΠ Υγείας κ.λπ). Επίσης στη Διεύθυνση υπάγονται οι αρμο-

διότι της προστασίας της τρίτης Ηλικίας (ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ κ.λπ.).

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

Η Διεύθυνση απαρτίζεται από τα Τμήματα:

Α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

Β) Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

Γ) Τμήμα Γ' Ηλικίας.

15.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει τη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης και του Τμήματος, διεκπεραιώνοντας την αλληλογραφία, όλες τις διοικητικές πράξεις και την πρώτη τηλεφωνική υποδοχή των αιτημάτων των πολιτών.

2. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και τήρηση οργανωμένου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

3. Συμβάλλει στην εκπόνηση μελετών για την ανάληψη έργων που άπτονται του αντικείμενου του τμήματος.

4. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

5. Συμμετέχει στην υποβολή προτάσεων για αξιοποίηση εθνικών προγραμμάτων και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συνδέονται με το έργο του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

6. Υλοποιεί εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα, όπως το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Επιτιτιστικής Βασικής Υλικής Συνδρομής μέσω του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς Απόρους (ΤΕΒΑ).

7. Υλοποιεί και συνεργάζεται με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για τη διοργάνωση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων και δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος με στόχο την ενδυνάμωση της συναισθηματικής και ψυχικής υγείας, την άρση των προκαταλήψεων, την ενίσχυση της κοινωνικής ένταξης για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων και εν τέλει την κοινωνική συνοχή (όπως δράσεις ευαισθητοποίησης για την έμφυλη βία, για την άρση των στερεοτύπων για τα Α.μεΑ., για την παιδική προστασία, για τη νεανική παραβατικότητα, για την προσβασιμότητα των Α.μεΑ., ενημέρωση για την κοινωνική οικονομία, κ.ά.).

8. Διατηρεί αρχείο εξυπηρετούμενων προνοιακών επιδομάτων και μεριμνά για την εισήγηση των αχρεωστήτως καταβληθέντων και άλλες διοικητικές πράξεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

10. Συμμετέχει στην επιτροπή ελέγχου και εποπτείας των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου.

11. Συμμετέχει στην επιτροπή άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία (μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα) που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

12. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων).

13. Μεριμνά και συνεργάζεται με τις αρμόδιες μονάδες του Δήμου για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες.

14. Σχεδιάζει και συντονίζει τη λειτουργία των δομών του τμήματος όπως το Κοινωνικό Παντοπωλείο, η Δημοτική Ιματιοθήκη και το Κέντρο Κοινότητας.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Συντονισμού Κοινωνικών Πολιτικών

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες στον ευρύτερο πληθυσμό καταγράφοντας τις ανάγκες του σε πολλαπλά επίπεδα. Συγκεντρώνει και αξιοποιεί στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών δράσεων και προγραμμάτων που ανταποκρίνονται στις διαπιστωμένες ανάγκες των κατοίκων του δήμου σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου και τους αρμόδιους κυβερνητικούς φορείς.

3. Εισηγείται προτάσεις για την αξιοποίηση σχετικών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

4. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

5. Συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη των ευπαθών ομάδων (άνεργοι, ΑμεΑ, παιδιά, αθίγγανοι, παλιννοστούντες ομογενείς, μετανάστες, πρόσφυγες, κ.ά.) στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

6. 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.

7. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με Κοινωνικούς Φορείς και Υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή (ιατροπαιδαγωγικά κέντρα, δημόσια και ιδιωτικά νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, Ασφαλιστικά Ταμεία, ΔΥΠΑ, κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

8. Διοργανώνει σε συνεργασία με τοπικούς και άλλους φορείς σχετικές εκδηλώσεις, με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού και ενδιαφέροντος και την άρση των στερεοτύπων.

9. Συνεργάζεται με άλλους φορείς, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για την κάλυψη των κοι-

νωνικών αναγκών, την αποφυγή αλληλοεπικαλύψεων μεταξύ των παρεχόμενων υπηρεσιών και την ενίσχυση της δικτύωσης των εμπλεκόμενων φορέων στο πεδίο της Κοινωνικής Προστασίας με στόχο τη δημιουργία ενός σταθερού μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

10. Ενισχύει τη δικτύωση φορέων της Κοινωνίας των Πολιτών, Μ.Κ.Ο, Περιφερειακών Δομών, αντιπροσωπευτικών ομάδων, Δημόσιων και Ιδιωτικών Φορέων κ.ά. εξυπηρετούμενων επιδιώκοντας τη συνδρομή τους στην υλοποίηση των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

11. Σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού του Δήμου συμμετέχει σε δράσεις για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης, με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών. Εμπλέκεται στον συντονισμό, την εκπαίδευση και την δραστηριοποίησή τους.

12. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (για παράδειγμα, μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

Αρμοδιότητες Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας και πρόνοιας που αποσκοπούν στη στήριξη ευπαθών ομάδων πληθυσμού. Στο πλαίσιο αυτό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις:

(1) Διαχειρίζεται αιτήματα κοινωνικοπρονοιακού χαρακτήρα και αντιμετωπίζει έκτακτες ανάγκες των πολιτών στο πλαίσιο της ευρύτερης κοινωνικής πολιτικής.

(2) Πληροφορεί, ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και γενικότερα παρέχει ψυχοκοινωνική και συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη, ή απειλούνται από κοινωνικό αποκλεισμό, σύμφωνα με τις εξειδικευμένες ανάγκες τους. Διασυνδέει τους πολίτες με εξειδικευμένους Φορείς και Υπηρεσίες.

(3) Διεξάγει κοινωνική έρευνα και διαγνωστική εκτίμηση αναγκών ενηλίκων και του περιβάλλοντός τους, κατόπιν σχετικών εισαγγελικών εντολών του Τμήματος Ενηλίκων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών.

2. Συμμετέχει στο Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης της Παραβατικότητας.

3. Εισηγείται για την χορήγηση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης σε απόρους δημότες για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Κοιμητηρίων για την απαλλαγή απόρων πολιτών από τα δημοτικά τέλη ταφής και την ταφή απόρων με έξοδα του δήμου.

5. Συμμετέχει σε προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες σε συνεργασία με την Εκκλησία, την Περιφέρεια και άλλους φορείς.

6. Υλοποιεί προγράμματα για την παροχή κοινωφελούς εργασίας σε συνεργασία με το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

7. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων

(προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, μονογονεϊκών οικογενειών).

8. Εισηγείται τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς, ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης.

9. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας, ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

10. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

11. Εισηγείται τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε φάρμακα, σε ρούχα, τροφή ή άλλα είδη πρώτης ανάγκης, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

12. Διαχειρίζεται τη διανομή υλικής ή/και οικονομικής βοήθειας σε ευπαθείς ομάδες, όποτε απαιτηθεί. Συγκεκριώνει υλική βοήθεια (ρουχισμό, φάρμακα, τρόφιμα) σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών π.χ. σεισμός, φωτιά κ.ά.

13. Συμμετέχει σε επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και εισηγείται αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Ερευνά τις συνθήκες διαβίωσης και καταγράφει τους αστέγους της περιφέρειας του Δήμου και εισηγείται τη λήψη αναγκαίων μέτρων στους αρμόδιους φορείς.

15. Μελετά και εισηγείται μέτρα και πολιτικές που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα και ενσωμάτωση των Ατόμων με Αναπηρία.

16. Επισημαίνει τις ελλείψεις και προτείνει ειδικές υποδομές που απαιτούνται στον Δήμο για την διευκόλυνση των Α.με.Α.

17. Συνεργάζεται με συναφή Σωματεία και Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων που δραστηριοποιούνται σε τοπικό επίπεδο για προώθηση κοινών δράσεων για την στήριξη των Α.με.Α.

18. Συνεργάζεται με αθλητικούς - πολιτιστικούς φορείς για ισότιμη συμμετοχή των Α.με.Α στα προγράμματά τους.

Αρμοδιότητες Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης

1. Αποτελεί το Σημείο Αναφοράς του Συντονιστικού Μηχανισμού για την εφαρμογή της σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα των Α.με.Α.

2. Παρέχει συμβουλευτική στήριξη στους κατοίκους που απευθύνονται στην Υπηρεσία σε ατομικό, οικογενειακό ή/και ομαδικό επίπεδο για θέματα σχέσεων, επικοινωνίας, γονεϊκότητας, αποδοχής διαφορετικότητας κ.ά.

3. Συνεργάζεται με την ευρύτερη σχολική κοινότητα για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και προγραμμάτων.

4. Διοργανώνει και λειτουργεί ομάδες στήριξης, ευαισθητοποίησης σε θέματα διαχείρισης κοινωνικών δυσκολιών, ενδοοικογενειακών σχέσεων, επικοινωνίας, ρόλων κ.ά.

5. Συνεργάζεται με τοπικούς και μη φορείς για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και την συνδιοργάνωση δράσεων κοινωνικού περιεχομένου.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

1. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικείων θεμάτων.

2. Συνεργάζεται με εξειδικευμένους φορείς για την παροχή εξατομικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών (ψυχοκοινωνική στήριξη και νομική συμβουλευτική) σε θύματα βίας.

3. Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (Α.με.Α, 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.

4. Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβομένων και μη αμειβομένων εργασιών στην οικογένεια.

5. Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

6. Συμμετέχει στη Δημοτική Επιτροπή Ισότητας του Δήμου.

Αρμοδιότητες Παιδικής Προστασίας

1. Συμμετέχει με Κοινωνικούς Λειτουργούς στις θεσμοθετημένες Ομάδες Προστασίας Ανηλίκων (ΟΠΑ) του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΕΚΚΑ).

2. Διεξάγει τη διαγνωστική εκτίμηση αναγκών των ανηλίκων και των οικογενειών τους κατόπιν σχετικών εισαγγελικών εντολών του Τμήματος Ανηλίκων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών.

3. Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και ανηλίκων σε κίνδυνο.

4. Συντονίζει σε τοπικό επίπεδο τις δράσεις και τις υπηρεσίες που αφορούν την παιδική προστασία σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς όπως τα Παιδιατρικά Νοσοκομεία, την Εταιρεία Προστασίας Ανηλίκων και το Ινστιτούτο Υγείας του Παιδιού για να επιτευχθεί η βελτίωση και αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων προς τους ανηλίκους υπηρεσιών.

5. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη στους ανηλίκους και τις οικογένειές τους.

6. Συντονίζει επιμορφωτικά προγράμματα για τη σχολική κοινότητα σχετικά με το φαινόμενο της κακοποίησης/παραμέλησης ανηλίκων.

7. Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.ά., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

8. Πραγματοποιεί δράσεις ευαισθητοποίησης και κινητοποίησης της τοπικής κοινότητας για την πρόληψη

και αντιμετώπιση της κακοποίησης και παραβατικότητας των ανηλίκων και νεαρών ενηλίκων.

Επίσης το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων συντονίζει, εποπτεύει και συνδράμει τις παρακάτω δομές:

i. "Κοινωνικό Παντοπωλείο" με βασικό στόχο την ενδυνάμωση και την κοινωνική ενσωμάτωση των ευπαθών κοινωνικών ομάδων μέσα από ενέργειες υλικής ενίσχυσης και υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

ii. "Δημοτική Ιματιοθήκη" με βασικό στόχο τη συμπληρωματική υλική ενίσχυση των ευπαθών κοινωνικών ομάδων πληθυσμού.

iii. "Κέντρο Κοινότητας" με σκοπό την περαιτέρω υποστήριξη του Δήμου στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και την ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα Εθνικά και Τοπικά Κοινωνικά Προγράμματα και Υπηρεσίες που υλοποιούνται, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τις υπουργικές αποφάσεις.

Η λειτουργία των παραπάνω δομών αναφέρεται αναλυτικά σε επικαιροποιημένους εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Το Κέντρο Κοινότητας ασκεί αρμοδιότητες υποστηρικτικές προς το τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων και συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις όπως αυτά ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες "Κέντρου Κοινότητας"

- Πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τα προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.

- Υποστηρίζει τους πολίτες στη διαδικασία ένταξης στα ανωτέρω προγράμματα (παραλαβή αίτησης, υποστήριξη στην ορθή συμπλήρωση, παραλαβή των απαιτούμενων δικαιολογητικών).

- Παραπέμπει σε άλλους φορείς, όπου κρίνεται απαραίτητο.

- Παρέχει συμβουλευτική και ψυχοκοινωνική στήριξη σε ατομικό, οικογενειακό ή και ομαδικό επίπεδο, για θέματα σχέσεων, επικοινωνίας, διαχείρισης συναισθημάτων κ.ά.

- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη για ένταξη στην εργασία.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις και δράσεις με επιμορφωτικό κοινωνικό περιεχόμενο με στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της κοινότητας.

- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης, σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας αλλά προκύπτει από την κείμενη νομοθεσία.

Στο πλαίσιο του Κέντρου Κοινότητας λειτουργεί και το Γραφείο Ενημέρωσης και Στήριξης Ανέργων

i. Εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες, ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και της κοινωνι-

κής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

ii. Επιδίδκει την δημιουργία τράπεζας ανέργων.

iii. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

iv. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

v. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες ομάδες με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

vi. Διασυνδέεται με το Γραφείο Ενημέρωσης της ΓΣΕΕ και άλλους σχετικούς φορείς για την προώθηση κοινών στόχων.

vii. Διασυνδέεται με φορείς που προωθούν την κοινωνική οικονομία.

Τέλος, το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αποτελεί εκπαιδευτικό πλαίσιο για φοιτητές και σπουδαστές ειδικοτήτων σχετικών με το τμήμα σε συνεργασία με τα εκπαιδευτικά ιδρύματα και φορείς της χώρας. Όλοι οι υπάλληλοι του τμήματος οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών.

15.2. Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Το Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης ενημέρωσης και αγωγής υγείας, καθώς και προγράμματα δράσεων και μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας, τα οποία απορρέουν από τις ισχύουσες διατάξεις.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει διοικητική υποστήριξη μεριμνώντας για την αρχειοθέτηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του τμήματος, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των αιτημάτων των πολιτών.

2. Συμβάλλει στην εκπόνηση μελετών για την ανάληψη έργων που άπτονται των αντικειμένων του τμήματος.

3. Συμμετέχει στην υποβολή προτάσεων για αξιοποίηση εθνικών προγραμμάτων και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συνδέονται με το έργο του τμήματος Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

4. Συνδράμει στην υλοποίηση και συνεργάζεται με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

5. Συνδράμει στην εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, συντάσσει και εισηγείται την έγκριση του προϋπολογισμού και του απολογισμού τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

6. Διεκπεραιώνει όλες τις διοικητικές πράξεις του τμήματος.

7. Συμμετέχει στις επιδημιολογικές μελέτες τις οποίες διοργανώνει το τμήμα.

8. Συνδράμει στη λειτουργία των δομών του τμήματος όπως ΚΕΠ ΥΓΕΙΑΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ και στο ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ.

Αρμοδιότητες Προαγωγής Υγείας

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις με σκοπό την πρόληψη, την ενημέρωση, την αγωγή υγείας, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών για την αποτελεσματική παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας των δημοτών (μέσω προσυμπωματικών ελέγχων για την πρόληψη καρκίνου του μαστού, καρκίνου του τραχήλου της μήτρας, οστεοπόρωσης, σωματομετρικών ελέγχων σε παιδιά κ.ά.), σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, οργανώσεις, συλλόγους και μη κυβερνητικές οργανώσεις.

2. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα βελτίωσης της υγείας των κατοίκων της πόλης.

3. Σχεδιάζει και υλοποιεί αυτοτελώς ή σε συνεργασία με φορείς εκδηλώσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για θέματα υγείας.

4. Οργανώνει, συμμετέχει και υλοποιεί σε ερευνητικά πρωτόκολλα διερευνώντας τις ανάγκες των πολιτών για θέματα υγείας.

5. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας - δημοτικών ιατρείων με σκοπό την παροχή ιατρικών υπηρεσιών σε οικονομικά αδύναμους κατοίκους στο πλαίσιο παροχής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

6. Οργανώνει εκδηλώσεις σχετικά με την εθελοντική αιμοδοσία με απώτερο σκοπό την ενίσχυση της δημοτικής τράπεζας αίματος. Υποδέχεται τα αιτήματα των πολιτών με σκοπό την βέλτιστη διαχείριση αυτών.

7. Συμμετέχει σε δίκτυα με θέματα που άπτονται της Υγείας και της Ανάπτυξης όπως: το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγείων Πόλεων - Προαγωγής της Υγείας και άλλα.

8. Εφαρμόζει και υλοποιεί τα προγράμματα του Εθνικού Διαδημοτικού Δικτύου Υγίων Πόλεων - Προαγωγής Υγείας.

9. Σχεδιάζει, οργανώνει, επιβλέπει και λειτουργεί Δομές του Δήμου όπως:

i. Κοινωνικό Φαρμακείο.

ii. ΚΕΠ Υγείας.

iii. Δημοτικά Ιατρεία προληπτικής Ιατρικής.

iv. Τοπικό Συμβουλευτικό Σταθμό Άνοιας.

v. Τοπικό κέντρο Δοτών Μυελού των Οστών.

10. Συνεργάζεται με κεντρικούς καθώς και τοπικούς, κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς παροχής υγείας.

11. Καταρτίζει και επιβλέπει την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Κοινωνικού Φαρμακείου.

12. Καταρτίζει και επιβλέπει την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της Δομής Βοήθεια Στο Σπίτι.

Αρμοδιότητες Προστασίας Δημόσιας Υγείας

Περιλαμβάνει αρμοδιότητες υγειονομικής μέριμνας -εποπτείας και ελέγχου της Δημόσιας Υγείας.

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών,

- μεριμνά για την υποβολή, εξασφάλιση και υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από άλλους φορείς που εκπονούν και χρηματοδοτούν εθνικοί, περιφερειακοί και ευρωπαϊκοί οργανισμοί.

2. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα για θέματα δημόσιας υγιεινής.

3. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

4. Εισηγείται, σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

5. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού,

ii. μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

iii. μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

iv. παρέχει συνδρομή στο έργο του Ενιαίου Φορέα 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,

v. μεριμνά για την ασφάλεια της υγείας των εργαζομένων και της καταλληλότητας των εργασιακών συνθηκών σε συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας,

vi. μεριμνά και εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με την εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της Περιφέρειας και του Ιατρού Εργασίας,

vii. επιβλέπει και εφαρμόζει μέτρα προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν,

viii. καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής,

ix. μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής,

x. διενεργεί τις αυτοψίες, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, σε εγκαταλελειμμένες οικίες κτίσματα και οικοπέδα που αποτελούν εστίες μόλυνσης και κίνδυνο για την δημόσια υγεία,

xi. κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειες για αποκατάσταση και απολύμανση των ανθυγιεινών εστιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υγειονομικές υπηρεσίες,

xii. μεριμνά, σχεδιάζει και εποπτεύει εργασίες ψεκασμών, μυοκτονίας - εντομοκτονίας κ.λπ.,

xiii. μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης κουνουπιών,

xiv. μεριμνά για την παραγγελία, καταγραφή, διακίνηση εμβολίων και πάσης φύσεως φαρμακευτικού υλικού.

6. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

7. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ια-

τρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

8. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων και σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου εισηγείται την έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχειρηρήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

9. Συμμετέχει στον έλεγχο και στην εποπτεία των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου και ευθύνεται για τη λειτουργία παιδικών εξοχών.

10. Εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού, όπως παιδικών σταθμών, παιδικών εξοχών κ.ά.

Υπηρεσία "Βοήθεια στο Σπίτι"

Η υπηρεσία Βοήθεια στο Σπίτι (ΒΣΣ), υλοποιείται με βάση το σχετικό θεσμικό πλαίσιο, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Στόχος του ΒΣΣ είναι η παροχή πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, με προτεραιότητα σε άτομα/πολίτες:

1. Μη αυτοεξυπηρετούμενα, ηλικιωμένα ή μη,

2. με αναπηρίες (Α.με.Α), δηλαδή άτομα/πολίτες με αισθησιοκινητικές αναπηρίες, ψυχική νόσο, νοητική υστέρηση,

3. που διαβιούν μόνοι τους,

4. δεν έχουν επαρκείς πόρους ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους αφενός και αφετέρου να διατηρηθούν οι ίδιοι και οι οικογένειές τους στο κοινωνικό ιστό, παραμένοντας στο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον.

Ανιχνεύει, διερευνά, καταγράφει και μελετά τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας στην οικία τους, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους.

Μέσω της Υπηρεσίας Βοήθεια στο Σπίτι (ΒΣΣ) παρέχεται:

1. Συμβουλευτική και ψυχосоυναισθηματική υποστήριξης στους ωφελούμενους και στην οικογένεια.

2. Εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.

3. Έμπρακτη υπεράσπιση και προώθηση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίηση του άμεσου καθώς και του ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.

4. Νοσηλευτική πρωτοβάθμιας φροντίδας (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών).

5. Οικογενειακή - Οικιακή φροντίδα και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

6. Διασύνδεση με φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσω των παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.

7. Διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας.

8. Διευκόλυνση της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

Επίσης το Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας

και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Αποτελεί εκπαιδευτικό πλαίσιο για φοιτητές και σπουδαστές ειδικοτήτων σχετικών με το τμήμα σε συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα και φορείς της χώρας. Όλοι οι υπάλληλοι του τμήματος οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών.

15.3. Τμήμα Γ' Ηλικίας

Το Τμήμα της Γ' Ηλικίας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης, ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και ανίχνευσης αναγκών των ηλικιωμένων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους, την προαγωγή της ενεργούς γήρανσης.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει διοικητική υποστήριξη μεριμνώντας για την αρχειοθέτηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του τμήματος, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των αιτημάτων των πολιτών.

2. Συμβάλλει στην εκπόνηση μελετών για την ανάληψη έργων που άπτονται των αντικειμένων του τμήματος.

3. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

4. Συμμετέχει στην υποβολή προτάσεων για αξιοποίηση εθνικών προγραμμάτων και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συνδέονται με το έργο του τμήματος.

5. Συνδράμει στην υλοποίηση και συνεργάζεται με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

6. Υλοποιεί και συνεργάζεται με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για τη διοργάνωση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων και δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος με στόχο την ενδυνάμωση της συναισθηματικής και ψυχικής υγείας, την άρση των προκαταλήψεων, την ενίσχυση της κοινωνικής ένταξης για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων.

7. Συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

8. Εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των ΚΑΠΗ.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Συντονισμού και Υλοποίησης προγραμμάτων ενεργούς γήρανσης

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες στον πληθυσμό καταγράφοντας τις ανάγκες των ηλικιωμένων σε πολλαπλά επίπεδα σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων. Συγκεντρώνει και αξιοποιεί στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα ψυχogerιατρικής.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών δράσεων και προγραμμάτων που ανταποκρίνονται στις διαπιστωμένες ανάγκες των ηλικιωμένων

κατοίκων του Δήμου σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, τοπικούς, περιφερειακούς και κοινοτικούς φορείς.

3. Εισηγείται προτάσεις για την αξιοποίηση σχετικών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου (δημιουργία νέων ΚΑΠΗ-ΚΗΦΗ, κ.ά.)

4. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με Κοινωνικούς Φορείς και Υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή (κέντρα ψυχικής υγείας, δημόσια και ιδιωτικά νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, Ασφαλιστικά Ταμεία, Ελληνική Γeronτολογική και Γηριατρική Εταιρεία, κ.λπ.), για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

5. Εφαρμόζει προγράμματα εξωιδρυματικής προστασίας ατόμων της Γ' Ηλικίας.

Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)

1. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη των ηλικιωμένων (περιπατητικών και αυτοεξυπηρετούμενων) μελών.

2. Παρέχει υπηρεσίες κοινωνικής εργασίας, ιατρικές (συνταγογράφηση) νοσηλευτικές υπηρεσίες, φυσικοθεραπείας και εργοθεραπείας στα μέλη αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

3. Μεριμνά για θέματα πρόληψης ασθενειών, αγωγής υγείας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας κ.λπ. για τα μέλη, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

4. Σχεδιάζει, αναπτύσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα ψυχαγωγίας, ενημέρωσης και παροχής υπηρεσιών στα μέλη των ΚΑΠΗ.

5. Οργανώνει εντευκτήριο, όπου λειτουργεί καντίνα σε κάθε Κ.Α.Π.Η.

6. Έχει την ευθύνη της καθαριότητας και του ευπρεπισμού όλων των χώρων του Κ.Α.Π.Η.

7. Μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών αναγκών των μελών, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

8. Μεριμνά για τη συγκρότηση των επιτροπών στα ΚΑΠΗ, εποπτεύει την διαδικασία εκλογών των εκπροσώπων των μελών και τη λειτουργία των επιτροπών, ευαισθητοποιεί τα μέλη σε θέματα ανάληψης πρωτοβουλιών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει όλες τις ομάδες του ΚΑΠΗ (όπως ομάδα χορού, χορωδίας, γυμναστικής, χειροτεχνίας, ζαχαροπλαστικής, κ.ά.).

10. Εισηγείται και συντονίζει τη δημιουργία νέων ΚΑΠΗ.

Επίσης το Τμήμα Γ' Ηλικίας ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Αποτελεί εκπαιδευτικό πλαίσιο για φοιτητές και σπουδαστές ειδικοτήτων σχετικών με το τμήμα σε συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα και φορείς της χώρας. Όλοι οι υπάλληλοι του τμήματος οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Παιδείας (Δ.6.)

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της προσχολικής αγωγής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων Πολιτισμού και Νέας Γενιάς.

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

Η Διεύθυνση απαρτίζεται από τα Τμήματα:

Α) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

Β) Τμήμα Σχολικών Υποδομών.

Γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής.

Τα Τμήματα που περιλαμβάνονται στη Διεύθυνση έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

16.1. Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

3. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία για τον προσδιορισμό των αναγκών σχολικής στέγης, εξεύρεσης κατάλληλων οικοπέδων καθώς και ανέγερσης ή επέκτασης σχολικών κτιρίων.

4. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς αιτήματα για την μελέτη και κατασκευή των νέων σχολικών κτηρίων.

5. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, εφόσον προκύπτει αυτή η ανάγκη. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως την τεχνική υπηρεσία του Δήμου καθώς και την Οικονομική Υπηρεσία, για τη μίσθωση ακινήτων για τον ανωτέρω σκοπό. (Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία καθώς η Διεύθυνση Οικονομικών θα εκκινεί και θα διενεργεί την διαγωνιστική διαδικασία).

6. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο ή άλλο αρμόδιο όργανο, τη στέγαση και συστέγαση των δημοσίων σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης εισηγείται την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας

7. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

8. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

I. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

II. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

III. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

9. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Τμήματος.

10. Καταρτίζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, με βάση το εθνικό πρόγραμμα και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στο Δήμο.

12. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.ΠΕ) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

14. Εισηγείται για την εφαρμογή του προγράμματος της μαθητείας αποφοίτων των ΕΠΑΛ ή ΔΥΠΑ στον Δήμο, ύστερα από την σχετική πρόσκληση του Υπουργείου Παιδείας.

15. Έχει την οργανωτική ευθύνη της λειτουργίας του Κοινωνικού Φροντιστηρίου και συγκεκριμένα της αναζήτησης εθελοντών καθηγητών, σύνταξη προγράμματος, σύνταξη παρουσιολογίων, ενημέρωση γονέων και ότι άλλο χρειασθεί για την καθημερινή λειτουργία του.

16. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων.

17. Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε πρόγραμμα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού και πολιτιστικού περιεχομένου. Έχει την ευθύνη διοργάνωσης των εθνικών εορταστικών εκδηλώσεων όπως μαθητικές παρελάσεις, επέτειοι, ομιλίες, ημερίδες κ.λπ.

18. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων και ενημερώνει τα σχολικά συμβούλια.

19. Εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο την παραχώρηση σχολικών χώρων σε φορείς, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

20. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της παιδείας και της εκπαίδευσης και προωθεί καινοτόμες προτάσεις στα σχολεία του Δήμου.

21. Υλοποιεί προγράμματα και δράσεις προς όφελος των μαθητών του Δήμου, όπως το Κοινωνικό Φροντιστήριο, έχει την οργανωτική ευθύνη της λειτουργίας του, ειδικότερα αναζήτηση εθελοντών καθηγητών, σύνταξη προγράμματος, σύνταξη παρουσιολογίων, ενημέρωση και οτιδήποτε άλλο χρειάζεται για την καθημερινή λειτουργία του.

22. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμμάτων συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

23. Εισηγείται για την εφαρμογή του προγράμματος της μαθητείας αποφοίτων των ΕΠΑ.Λ ή Δ.ΥΠ.Α στο Δήμο κατόπιν πρόσκλησης του Υπουργείου Παιδείας.

24. Μεριμνά για την επιμόρφωση της νέας γενιάς, των ενηλίκων και της τρίτης ηλικίας (Δημόσια υγεία, πολιτισμός, αθλητισμός, περιβάλλον, κοινωνική ένταξη μεταναστών).

25. Μεριμνά για τη δημιουργία σχολών γονέων σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης, αλλά και οποιονδήποτε άλλο φορέα μπορεί να ενδυναμώσει τους γονείς στην αντιμετώπιση των θεμάτων που τους απασχολούν.

26. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης από τα αρμόδια όργανα.

27. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

28. 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.

29. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

30. Εποπτεύει, ελέγχει και συνεργάζεται με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων. Συνεργάζεται επίσης με την Ένωση Γονέων για διάφορα θέματα που απασχολούν την σχολική κοινότητα.

31. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

32. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα.

33. Εισηγείται την συγκρότηση επιτροπής της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 5056/2023, η οποία θα ασκεί τις αρμοδιότητες της δημοτικής επιτροπής παιδείας του άρθρου 50 του ν. 1566/1985 (Α' 167) και μεριμνά για την λειτουργία της και την γραμματειακή υποστήριξη της, κατόπιν απόφασης του δημοτικού συμβουλίου.

34. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Μονάδες για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων καθώς και για τις αμοιβές των σχολικών τροχονόμων, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα.

35. Εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων από τους ΚΑΠ για τις λειτουργικές δαπάνες των Σχολείων, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα.

36. Συνεργάζεται με αρμόδια όργανα, για θέματα της αρμοδιότητάς της όπως θέματα για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων, καταργήσεις και συγχωνεύσεις σχολικών μονάδων, παρακολουθεί την ανέγερση των σχολικών μονάδων, την επισκευή και συντήρησή της, την χρήση δημοσίων σχολείων που δεν χρησιμοποιούνται για άλλες ανάγκες κοινής ωφέλειας, συντάσσει το ύψος των δαπανών που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων της περιοχής τους, εγκρίνει την προμήθεια συμπληρωματικών ειδών εξοπλισμού και εποπτικών μέσων των σχολείων και λοιπές αρμοδιότητες όπως αυτές θα προκύψουν από σχετικές διατάξεις, Υπουργικές Αποφάσεις κ.λπ.

37. Ενημερώνεται, εφόσον αυτό απαιτείται και στα πλαίσια του συντονισμού για την τήρηση του αρχείου των οικονομικών στοιχείων, ανά σχολική μονάδα, ανά έτος.

Αρμοδιότητες Νεολαίας

1. Συνεργάζεται με φορείς της κοινωνίας των πολιτών, ιδιαίτερα τις οργανώσεις των νέων που ασχολούνται με τη νεότητα και την παιδική ηλικία, με βασικό στόχο την άμβλυνση των προβλημάτων και την επίλυσή τους.

2. Συνεργάζεται με τα Α.Ε.Ι. και Α.Τ.Ε.Ι. και αναπτύσσει πρωτοβουλίες με στόχο τη βελτίωση και περαιτέρω ανάπτυξη των σχέσεων του Δήμου και των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.

3. Ενημερώνει τους νέους για προγράμματα και πολιτικές που τους αφορούν σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

4. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

5. Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

6. Δύναται να καταρτίσει πρόγραμμα διασύνδεσης των νέων με την τοπική αγορά εργασίας δίνοντας άμεση λύση στους ανέργους νέους του Δήμου μας. Στο πλαίσιο αυτό προχωρά στην ενδυνάμωση των νέων για την παρουσίαση τους στους χώρους εργασίας.

7. Υλοποιεί προγράμματα διαδραστικής ψυχαγωγίας και δημιουργικής απασχόλησης στα σχολεία και τους πολιτιστικούς χώρους του Δήμου.

8. Αναπτύσσει σύνολο δράσεων και προγραμμάτων στο στενότερο πυρήνα της πολιτικής για τους νέους και ειδικότερα στους ακόλουθους τομείς:

9. Νεανική Επιχειρηματικότητα.

i. Ανεργία - Απασχόληση - Εργασιακές Σχέσεις.

ii. Ποιοτικός ελεύθερος χρόνος.

iii. Περιβάλλον - Κλιματική Αλλαγή - Πράσινη Ανάπτυξη.

iv. Κοινωνικός αποκλεισμός - Κοινωνική Ενσωμάτωση - Δικαιώματα των Νέων - Συμμετοχή.

10. Επίσης το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται για κάθε θέμα που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16.2. Τμήμα Σχολικών Υποδομών

Το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. Συνεργάζεται με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων. Συνεργάζεται επίσης με την Ένωση Γονέων για διάφορα θέματα αρμοδιότητάς του, που απασχολούν την σχολική κοινότητα.

ii. Ενημερώνεται στα πλαίσια του συντονισμού για τα θέματα των σχολικών μονάδων σε σχέση με τις αρμοδιότητές του, προκειμένου να επιτυγχάνεται η βέλτιστη λύση.

iii. Εισηγείται την έγκριση οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

iv. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα Σχολικών Υποδομών και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες για την χρηματοδότηση που αφορά στην αντιμετώπιση θεμάτων συντήρησης των υποδομών, ή και άλλες λειτουργικές τους ανάγκες.

v. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες για την χρηματοδότηση που αφορά στην αντιμετώπιση θεμάτων συντήρησης των υποδομών.

vi. Ενημερώνεται στα πλαίσια του συντονισμού και της εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων για τα θέματα των Σχολικών Μονάδων του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται η βέλτιστη λύση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

vii. Ενημερώνεται στα πλαίσια του συντονισμού και μόνο και της εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων για την τήρηση του αρχείου των οικονομικών στοιχείων διαχείρισης ανά Σχολική Μονάδα και οικονομικό έτος.

viii. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών, (βάση των αιτημάτων των σχολικών μονάδων και σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία του Δήμου) σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος, στις αρμόδιες τεχνικές Διευθύνσεις του Δήμου, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

ix. Εισηγείται την έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

3. Διαβιβάζει στις αντίστοιχες αρμόδιες Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος και Υποδομών του Δήμου τις ανάγκες επισκευής και συντήρησης των σχολείων, όπως αυτές διαβιβάζονται από τους Διευθυντές των σχολικών μονάδων, καθώς και τις παρατηρήσεις του τεχνικού ασφαλείας του Δήμου, προκειμένου αυτές να αποκατασταθούν ή να ενταχθούν στο τεχνικό πρόγραμμα, αρμοδίως. Ο επείγον χαρακτήρας επισκευών - συντηρήσεων στις σχολικές μονάδες, κρίνεται ή από τον τεχνικό ασφαλείας του Δήμου, ή από μηχανικό του Δήμου της αρμόδιας υπηρεσίας.

4. Παραπέμπει σε Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς, εφόσον αυτό απαιτείται λόγω ρμοδιότητάς τους, αιτήματα σχετικά με αλλαγές σε σχολικά κτίρια ή άλλες παρεμβάσεις.

Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Φύλαξης των σχολικών κτιρίων

1. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων και σχολείο και τηρεί σχετικό Μητρώο.

2. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων.

3. Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών/καθαριστριών, μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας τους και τον προγραμματισμό λήψης πάσης φύσεως αδειών.

4. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας των εργαζομένων στο Τμήμα, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

5. Χορηγεί στην αρμόδια Υπηρεσία που διενεργεί τη διαδικασία καταστάσεις με δικαιούχους υπαλλήλους ειδών ατομικής Προστασίας και γάλακτος και αναλαμβάνει την διανομή των μέσων αυτών μετά την προμήθειά τους.

6. Μεριμνά για την παροχή των ΜΑΠ στους εργαζόμενους του Τμήματος.

7. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρούσας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών/καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

8. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό, προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.

16.3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής (Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών)

Το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται για τη στέγαση των νέων παιδικών σταθμών και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο, και συνεργάζεται με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Δέχεται αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής βρεφών και νηπίων. Εισηγείται την εγγραφή των βρεφών και νηπίων που πληρούν τα κριτήρια που ορίζονται στον κανονισμό λειτουργίας και στην ισχύουσα νομοθεσία.

3. Φροντίζει για τον εξοπλισμό των νέων σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση, τις επισκευές και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων και σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες (διαβίβαση των αναγκών) προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες, έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων επισκευών.

5. Διαβιβάζει στις αντίστοιχες αρμόδιες Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Αστικού Περιβάλ-

λοντος και Υποδομών του Δήμου τις ανάγκες επισκευής και συντήρησης, καθώς και τις παρατηρήσεις του τεχνικού ασφαλείας του Δήμου, προκειμένου αυτές να αποκατασταθούν ή να ενταχθούν στο τεχνικό πρόγραμμα, αρμοδίως. Ο επείγον χαρακτήρας επισκευών - συντηρήσεων κρίνεται ή από τον τεχνικό ασφαλείας του Δήμου, ή από μηχανικό του Δήμου της αρμόδιας υπηρεσίας.

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες για τη υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών Σταθμών.

7. Συγκεντρώνει εγκαίρως τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία κάθε Παιδικού Σταθμού σε ετήσια βάση, (τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη), προβαίνει στην ομαδοποίησή τους και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών.

8. Συντονίζει το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών Σταθμών και συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των παιδικών σταθμών, αναλαμβάνοντας την ανεύρεση της κατάλληλης αίθουσας εκδήλωσης, τη διαμόρφωσή της, τις αναγκαίες προμήθειες και τις τυχόν μεταφορές των αναγκών ειδών.

9. Ενισχύει τη συνοχή της εργασιακής ομάδας κάθε παιδικού σταθμού ενθαρρύνοντας τις πρωτοβουλίες, αμβλύνοντας τις αντιθέσεις και παρέχοντας θετικά κίνητρα.

10. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των νηπίων (χειμερινό - θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

11. Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων.

12. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής βρεφών και νηπίων.

13. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία).

14. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

15. Εισηγείται την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας), καθώς και την κάλυψη οποιονδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

16. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και ιδρύματα.

17. Συνεργάζεται με παιδίατρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές,

Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

18. Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις παιδαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα αγωγής, σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και των διαπροσωπικών σχέσεων που αναπτύσσουν με τα παιδιά τους.

19. Εισηγείται την αδειοδότηση των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών καθώς επίσης και την αδειοδότηση των Ιδιωτικών Παιδικών Σταθμών. Για την αδειοδότηση των Ιδιωτικών Παιδικών Σταθμών μετέχει στην επιτροπή επιτόπιας αυτοψίας για την έκδοση άδειας εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και κατόπιν χορηγεί την προβλεπόμενη έγκριση προσωπικού καθώς και όλα όσα προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

20. Υλοποιεί και συμμετέχει στα προγράμματα της Ε.Ε.Τ.Α.Α για τη δράση «Πρόγραμμα προσχολικής αγωγής και δημιουργικής απασχόλησης παιδιών» (πρώτην Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής ζωής").

21. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

22. Παρακολουθεί την εξέλιξη των θεωριών των επιστημών της αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, συγκεντρώνει και αξιοποιεί έρευνες, μελέτες και πάσης φύσεως υλικό που αφορά το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών Σταθμών.

23. Επιμελείται της εκδόσεων βεβαιώσεων φιλοξενίας στους παιδικούς σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

24. Στις περιπτώσεις προμηθειών του Τμήματος παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και διαβιβάζει αυτά στο Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού, αφού έχει ολοκληρώσει με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, κ.λπ.) τα οποία υποβάλλει στο Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού.

25. Εισηγείται για τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ. και Τ.Ε.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

26. Συνεργάζεται αρμονικά με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

27. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Τμήματος.

28. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

29. Μεριμνά για την σύνταξη μελέτης που αφορά προμήθειες τροφίμων, καθαρισμό μοκετών κα.

30. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

31. Κάθε Παιδικός ή Βρεφονηπιακός Σταθμός ορίζεται ως γραφείο (8 Γραφεία) με Υπεύθυνο/η Προϊστάμενο/νη. Στις θέσεις Υπευθύνων Γραφείων τοποθετούνται οι ίδιες ειδικότητες με αυτές που προβλέπονται για τη θέση του Προϊσταμένου Τμήματος.

32. Η/Ο Υπεύθυνος κάθε Παιδικού Σταθμού έχει την ευθύνη για:

i. Την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών σε συνεργασία και με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ii. Μεριμνά για την προετοιμασία και ασφαλή διανομή του φαγητού που διανέμεται στα παιδιά των παιδικών Σταθμών του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητα και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

iii. Μεριμνά για τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων σε όσους Παιδικούς Σταθμούς αποθηκεύονται τρόφιμα, παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης του και επιμελείται τον εφοδιασμό του Παιδικού με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη..

iv. Την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

v. Την εποπτεία του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

vi. Να εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες του παιδικών σταθμών σε προσωπικό, εξοπλισμό, εργασίες συντήρησης και οποιεσδήποτε άλλες ανάγκες προκύψουν.

vii. Τις συγκεντρώσεις γονέων και παρέχουν μαζί με το υπόλοιπο παιδαγωγικό προσωπικό κάθε πληροφορία στους γονείς.

viii. Τον καθορισμό και την εποπτεία τήρησης των ωραρίων εργασίας του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ix. Να συνεργάζεται με τον παιδίατρο ή τον κοινωνικό λειτουργό σε ό,τι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων.

x. Να υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής υλικών.

xi. Να προσυπογράφει τις άδειες του προσωπικού.

xii. Να εποπτεύει την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων παρουσίας προσωπικού βρεφών και νηπίων, μητρώου βρεφών και νηπίων, αναλώσιμου υλικού αποθήκης, μη αναλώσιμου υλικού και συμβάντων.

xiii. Την τήρηση του εκπαιδευτικού Προγράμματος στον Παιδικό Σταθμό.

xiv. Να ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο σχετικό περιστατικό με την υγεία τους.

xv. Να φροντίζει για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους).

xvi. Να δέχεται την αλληλογραφία και να την προωθεί αρμοδίως.

xvii. Την ευθύνη για όλες τις εγκαταστάσεις και τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, καθώς και για το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού (Δ.7.)

Η Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υλοποίηση πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων του Δήμου στους τομείς Πολιτισμού και Αθλητισμού, καθώς επίσης για τη διαχείριση και λειτουργία όλων των δημοτικών χώρων και εγκαταστάσεων πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Η Διεύθυνση απαρτίζεται από τα Τμήματα:

Α) Τμήμα Πολιτιστικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων.

Β) Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Δράσεων.

Γ) Τμήμα Μουσικών Προγραμμάτων και Δράσεων.

Δ) Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών και Πολιτιστικών Εγκαταστάσεων και Σχέσεων με Συλλόγους.

Τα Τμήματα που περιλαμβάνονται στη Διεύθυνση έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

17.1. Τμήμα Πολιτιστικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

Αρμοδιότητες Πολιτισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

i. Δημιουργία πολιτιστικών δομών, πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

ii. Δημιουργία Εργαστηρίων τέχνης παιδιών, εφήβων και ενηλίκων, όπως: Εργαστήρι Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών, Θεατρικό Εργαστήρι, Χορωδία, Εργαστήρι Παραδοσιακών Χορών, Μοντέρνων Χορών, Σχολή Κρουστών Οργάνων, Θεατρικό και Μουσικό Παιχνίδι, Παιδική και Εφηβική Θεατρική σκηνή, Εργαστήρι Φωτογραφίας και κινηματογράφου.

iii. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

iv. Προστασία μουσείων, μνημείων καθώς και αρχαιολογικών χώρων και ιστορικών χώρων και τοπόσημων της περιοχής.

v. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

vi. Παρεμβάσεις για την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των κατοίκων του Δήμου στο ευρύ πεδίο «πολιτισμός», έτσι ώστε από αποδέκτες να καταστούν ενεργά, συνειδητά υποκείμενα.

vii. Διοργάνωση κοινωφελών εκδηλώσεων υπέρ τρίτων.

viii. Παρεμβάσεις για την ενίσχυση των πολιτιστικών εκδηλώσεων των μαθητικών κοινοτήτων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Παιδείας.

ix. Παρεμβάσεις για την ενίσχυση των δραστηριοτήτων των πολιτιστικών και λαογραφικών σωματείων της πόλης και η από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων για τη διατήρηση των εθίμων και παραδόσεων της πατρίδας μας.

x. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

xi. Υλοποίηση, εν γένει, δράσεων και προγραμμάτων στον τομέα του Πολιτισμού.

2. Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.

3. Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.

4. Εισηγείται την επιλογή των κατάλληλων χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωσή τους.

5. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τα ανωτέρω.

6. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

7. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδειοδοτημένων πόλεων για το πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων πολιτιστικού ενδιαφέροντος.

8. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για την πορεία του ετήσιου προγράμματος εκδηλώσεων.

9. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυτοτελών εκδηλώσεων των δημοτικών μουσικών συγκροτημάτων.

10. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

ii. Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων οι οποίοι αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

iii. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

11. Τηρεί αρχείο των πολιτιστικών προγραμμάτων καθώς και όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

12. Ευθύνεται για τον προγραμματισμό της πολιτιστικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Δήμου (κατάρτιση ημερολόγιου και ωρολογίου προγράμματος κ.λπ.).

13. Μεριμνά για τον έλεγχο όλων των δικαιολογητικών των συμμετεχόντων για την εγγραφή/ένταξη τους στα Πολιτιστικά Προγράμματα του Δήμου.

14. Είναι υπεύθυνο για τις εισπράξεις των συνδρομών όλων των Πολιτιστικών Προγραμμάτων.

15. Τηρεί Μητρώο συμμετεχόντων, στο οποίο σημειώνει τα πλήρη στοιχεία ταυτότητας των συμμετεχόντων.

16. Τηρεί στατιστική ανάλυση εσόδων, συμμετεχόντων και προγραμμάτων.

17. Συνεργάζεται και ενημερώνει το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Αθλητικών και Πολιτιστικών Εγκαταστάσεων για τη φύλαξη και καθαριότητα των χώρων ευθύνης του.

Αρμοδιότητες Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Έχει την ευθύνη λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και συγκεκριμένα:

1. Φροντίζει για την προαγωγή του μορφωτικού επιπέδου των κατοίκων με την ανάδειξη του βιβλίου και της μελέτης ως πολιτιστικού αγαθού της πόλης.

2. Μεριμνά για την αύξηση του αναγνωστικού κοινού αλλά και του αναγνωστικού ενδιαφέροντος μέσα από την λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης.

3. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις με τη συμμετοχή συγγραφέων, ηθοποιών, παραμυθάδων, animator, ποιητών κ.λπ.

4. Αναπτύσσει τις κατάλληλες δημόσιες σχέσεις ώστε, μέσω αυτών, να βελτιώνεται η προς το κοινό εικόνα της βιβλιοθήκης.

5. Επιμελείται της προβολής του έργου της, με εκδόσεις, ενημέρωση των μέσων μαζικής επικοινωνίας, εκθέσεις και λοιπές εκδηλώσεις, ξενάγηση επισκεπτών στην βιβλιοθήκη, τηρεί τα ανάλογα αρχεία εισαγωγής όλου του βιβλιακού υλικού, τις καρτέλες των μελών, τις δισκέτες των Η/Υ, αναπτύσσει την συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς, ενώσεις που εδρεύουν στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

6. Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών - αναγνωστών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

7. Συλλέγει, επεξεργάζεται, συστηματοποιεί και δίνει πρόσβαση προς τους πολίτες στο αρχείο εγγράφων και πράξεων από τη σύσταση του δήμου με σκοπό την ανάδειξη της ιστορίας, της διοικητικής και δημογραφικής εξέλιξης του δήμου.

8. Συλλέγει, καταγράφει, συστηματοποιεί και αναδεικνύει προς τους πολίτες προφορικές και γραπτές μαρτυρίες, εκδόσεις, φωτογραφίες και κάθε είδους οπτικοακουστικό υλικό που σχετίζονται με την ιστορία της πόλης.

9. Συλλέγει, καταγράφει, συστηματοποιεί και αναδεικνύει προς τους πολίτες κάθε είδους υλικά αντικείμενα που σχετίζονται με την ιστορία των κατοίκων της πόλης.

10. Παρακολουθεί τις ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας, καθορίζει, αναθεωρεί και προσαρμόζει τα κριτήρια και τα πρότυπα (κώδικες, συστήματα) σύμφωνα με αυτές.

11. Εισηγείται το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριότητας της βιβλιοθήκης, συμβάλλει στην διαμόρφωση του προϋπολογισμού και έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του συγκεκριμένου προγράμματος.

12. Φροντίζει για την καθαριότητα και εποπτεία των χώρων από φθορές των χρηστών που έχει στην ευθύνη του και είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία αυτών.

13. Επεξεργάζεται συστηματικά στατιστικά στοιχεία, συγκεντρώνει ντοκουμέντα, κάνει εκθέσεις - αναφορές και ειδικές έρευνες σχετικά με το έργο της βιβλιοθήκης.

14. Μελετά την παροχή νέων υπηρεσιών με την εφαρμογή μεταξύ άλλων σύγχρονων τεχνολογικών μεθόδων, όπως οι εφαρμογές Η/Υ με επιλογή προγραμμάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και συμβατά με ελληνικά και ξένα διαδίκτυα.

15. Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση για προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

16. Φροντίζει για την εξειδίκευση του προσωπικού της βιβλιοθήκης με την συμμετοχή του σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν είτε ίδια η βιβλιοθήκη, είτε άλλα ιδρύματα και οργανισμοί.

17. Εισηγείται τους όρους συμμετοχής του προσωπικού στα προγράμματα επιμόρφωσης.

18. Τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλους τους τίτλους και το λοιπό υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά με αγορές, με ανταλλαγές, δωρεές, κληρονομίες ή κληροδοτήματα και κρατά στατιστικά στοιχεία ενημερώνοντας κάθε τέλος του έτους το Δημοτικό Συμβούλιο.

19. Έχει την ευθύνη της επιλογής των τίτλων βιβλίων που θεωρεί ότι χρειάζονται να προμηθευτεί, είτε κατ'έτος είτε σε μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, σύμφωνα με τις ανάγκες. Συμβάλλει στην διαμόρφωση του προϋπολογισμού, βάση των αναγκών που προκύπτουν και έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης των συγκεκριμένων προμηθειών.

20. Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά), επιμελείται το υπό καταστροφή υλικό λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης καθώς και της παλαιότητας των τίτλων.

21. Έχει την ευθύνη για την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.

22. Συντάσσει καταλόγους με βάση καθορισμένους κανόνες, όπως τον δελτιοκατάλογο, τον τοπογραφικό δελτιοκατάλογο, το θεματικό ευρετήριο, κ.λπ.

23. Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της βιβλιοθήκης και τον τρόπο χρήσης του υλικού.

24. Επιμελείται και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του δανεισμού, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες που τον διέπουν (Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης) και κρατά στατιστικά στοιχεία αύξησης νέων μελών.

25. Μελετά την αξιοποίηση χειρογράφων, σπάνιων εκδόσεων και ειδικών συλλογών.

Αρμοδιότητες Κινηματογραφικής Λέσχης Ελληνικού - Αργυρούπολης

Έχει την ευθύνη λειτουργίας της Κινηματογραφικής Λέσχης Ελληνικού - Αργυρούπολης, της οποίας οι αρμοδιότητες είναι:

1. Η διοργάνωση - τακτικών και έκτακτων - προβολών επιλεγμένων κινηματογραφικών ταινιών ώστε να γνωρίσουν οι δημότες τους μεγάλους δημιουργούς της έβδομης τέχνης.

2. Η διοργάνωση διαλέξεων, πολιτιστικών εκδηλώσεων, σεμιναρίων κ.λπ.

3. Η οργάνωση αφιερωμάτων διήμερα/τριήμερα/εβδομάδες παρουσίασης του έργου καταξιωμένων δημιουργών στο χώρο του κινηματογράφου, με προσκεκλημένους τους συντελεστές ή διακεκριμένες προσωπικότητες από το χώρο του κινηματογράφου και παράλληλη προβολή των ταινιών, καθώς και αφιερώματα σε συγκεκριμένα κινηματογραφικά είδη.

4. Η συνεργασία με φορείς της πόλης, για την διοργάνωση εκδηλώσεων, που θα προάγουν τον πολιτισμό και γενικότερα τις τέχνες.

5. Η οργάνωση καλοκαιρινών προβολών σε υπαίθριους χώρους του Δήμου και χειμερινών στο κινηματοθέατρο "Μίκης Θεοδωράκης" ή σε άλλους κλειστούς χώρους του Δήμου.

17.2. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Δράσεων Αρμοδιότητες Αθλητισμού

1. Σχεδιάζει την Αθλητική Πολιτική του Δήμου.

2. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού και τους επικουρεί όταν υπάρχει σχετικό αίτημα.

3. Έχει την ευθύνη του αθλητικού σκέλους της διοργάνωσης των αθλητικών σχολικών εκδηλώσεων και πρωταθλημάτων που υλοποιεί ο Δήμος μόνος του ή σε συνεργασία με υπουργεία και τοπικούς φορείς.

4. Ανάπτυξη Διαδημοτικών συνεργασιών στο τομέα του Αθλητισμού.

5. Προωθεί τον Μαζικό Αθλητισμό της πόλης μας μέσα από εκδηλώσεις και προγράμματα.

6. Συμβουλευεί και εισηγείται στον Δήμαρχο θέματα και δράσεις στο τομέα του Αθλητισμού.

7. Επιμελείται σε συνεργασία με την σχολική κοινότητα των επισκέψεων μαθητών σε αγώνες ή προπονήσεις ή αθλητικές εγκαταστάσεις δημοφιλών αθλημάτων.

8. Εισηγείται την απονομή βραβείου σε δημότες που αναδείχθηκαν στο χώρο του αθλητισμού με υψηλές διακρίσεις.

9. Ενσωματώνει μέσα στα προγράμματα εκπαίδευσης και ανάδειξης του αθλητισμού, την προώθηση των θεμάτων:

i. ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση

των διακρίσεων (φύλου, αναπηρίας, ρατσιστικών διακρίσεων), και προώθηση του εθελοντισμού στον αθλητισμό,

ii. ανάδειξης και ενημέρωση σχετικά με τις αρνητικές

επιπτώσεις της φαρμακοδιέγερσης (doping) με στόχο την εξάλειψή της σε επαγγελματικό και σε ερασιτεχνικό επίπεδο, όπου δεν προβλέπεται κανένας έλεγχος,

iii. διαπαιδαγώγησης των μαθητών σε ό,τι αφορά το «ευ αγωνίζεσθε» και τα Ολυμπιακά ιδεώδη,

iv. ευαισθητοποίησης όλων των ηλικιών-παιδιών, ενηλίκων και ηλικιωμένων-προς όφελος ενός αθλητικού καθημερινού τρόπου ζωής και διατροφής,

v. καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό.

10. Παρακολουθεί και υιοθετεί κατά περίπτωση βέλτιστες πρακτικές μέσα από τη συμμετοχή σε τοπικά ή ευρωπαϊκά δίκτυα που αφορούν και σχετίζονται με τον αθλητισμό.

11. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Μεριμνά ώστε σε συνεργασία με τα σχολεία και τους αθλητικούς φορείς, ο κοινωνικός ρόλος του αθλητισμού να περάσει στις πλατιές κοινωνικές μάζες και να καταστεί μέσο προοδευτικής διαπαιδαγύγησης όλων των δημοτών και ιδιαίτερα της νεολαίας.

12. Υλοποιεί και εποπτεύει προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ιδιαίτερα προγράμματα καλοκαιρινής δημιουργικής απασχόλησης των μαθητών του Δημοτικού Σχολείου.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση και τη προβολή των εν λόγω εκδηλώσεων, καθώς και τη προώθηση των υπηρεσιών του Τμήματος με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

14. Συμμετέχει και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες διαχείρισης ευρωπαϊκών αθλητικών προγραμμάτων και αγώνων που μπορούν να διεξαχθούν στις διαθέσιμες αθλητικές εγκαταστάσεις.

15. Εισηγείται στο Δ.Σ. έως την 31η Δεκεμβρίου εκάστου έτους τον αναλυτικό προγραμματισμό των αθλητικών δραστηριοτήτων για την επόμενη αθλητική περίοδο και έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του εγκεκριμένου προγράμματος.

16. Εισηγείται το ωρολόγιο πρόγραμμα των αθλητικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων.

17. Έχει την ευθύνη του αθλητικού σκέλους της διοργάνωσης, των αθλητικών εκδηλώσεων και προγραμμάτων _Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα του Ελληνικού_ Αργυρούπολης διοργανώνοντας αθλητικές εκδηλώσεις που προάγουν τον αθλητισμό της πόλης.

18. Συντάσσει στο τέλος εκάστου ημερολογιακού έτους Απολογισμό Αθλητικής Δράσης, τον οποίο παραδίδει προς ενημέρωση στο Δημοτικό Συμβούλιο έως το τέλος Φεβρουαρίου του αμέσως επομένου έτους.

19. Ευθύνεται για την οργάνωση και λειτουργία ειδικών αθλητικών τμημάτων όπως παιδικών, εφηβικών, ΑΜΕΑ κ.λπ.

20. Φροντίζει για την συντήρηση και αποκατάσταση του αθλητικού υλικού, και ενημερώνει εγγράφως το Τμήμα Οικονομικού για τις ανάγκες σε αθλητικό εξοπλισμό.

21. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των αθλουμένων και ενημερώνει τους ίδιους ή, επί ανηλίκων, τους κηδεμόνες τους για την πορεία τους, τηρώντας παράλληλα Μητρώο Αθλουμένων.

22. Τηρεί αρχείο των αθλητικών προγραμμάτων καθώς και όλων των αθλητικών εκδηλώσεων.

23. Ευθύνεται για τον προγραμματισμό της αθλητικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Δήμου. (κατάρτιση ημερολόγιου και ωρολογίου προγράμματος κ.λπ.).

24. Μεριμνά για τον έλεγχο όλων των δικαιολογητικών των αθλουμένων για την εγγραφή/ένταξη τους στα Αθλητικά Προγράμματα του Δήμου.

25. Είναι υπεύθυνο για τις εισπράξεις των συνδρομών όλων των Αθλητικών Προγραμμάτων.

26. Τηρεί Μητρώο Αθλουμένων, στα αθλητικά προγράμματα του Δήμου, στο οποίο σημειώνει τα πλήρη στοιχεία ταυτότητας των αθλουμένων.

27. Τηρεί στατιστική ανάλυση εσόδων, συμμετοχής αθλουμένων και προγραμμάτων στα αθλητικά προγράμματα του Δήμου.

28. Μεριμνά για την φύλαξη και καθαριότητα των χώρων ευθύνης του. Συνεργάζεται και ενημερώνει το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Αθλητικών και Πολιτιστικών Εγκαταστάσεων για τη φύλαξη και καθαριότητα των χώρων ευθύνης του.

17.3. Τμήμα Μουσικών Προγραμμάτων και Δράσεων

1. Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου.

2. Η καλλιτεχνική διεύθυνση του Ωδείου ανήκει στον εκάστοτε καλλιτεχνικό διευθυντή, ο οποίος προΐσταται και έχει την ευθύνη της λειτουργίας των ακολούθων Σχολών, Ορχηστρών και Συνόλων (ενδεικτικά, με δυνατότητα μεταβολής κατ'έτος - ανάλογα με τις προτιμήσεις των Δημοτών):

i. Σχολές: Πιάνου, Κιθάρας, Βιόλας, Βιολοντσέλου, Υποχρεωτικών Θεωρητικών, Ανωτέρων Θεωρητικών, Προπαιδείας, Μονωδίας, Βυζαντινής Μουσικής, Φλάουτου - Φλογέρας, Παραδοσιακών Οργάνων (μπουζούκι, ούτι, τζουρά, ταμπουρά), Κανονάκι, Ηλεκτρικής Κιθάρας, Ακκορντεόν, Συνοδεία πιάνου, Κλασσικά κρουστά.

ii. Σύνολα: Ορχήστρα Εγχόρδων, Παιδικό σύνολο εγχόρδων, Βυζαντινή Χορωδία, Παιδική Χορωδία, Ορχήστρα Κιθαριστών, Λαϊκή Μαθητική Ορχήστρα.

iii. Ορχήστρα Ελληνικής Μουσικής - Ειδική Σχολή Ελαφράς και Μοντέρνας Μουσικής: Φλογέρα, Μοντέρνο πιάνο, Αρμόνιο, Ακκορντεόν, Ηλεκτρική Κιθάρα, Τραγούδι, Σαξόφωνο.

iv. Σχολή Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής: Μπουζούκι, Ούτι, Μπαγλαμάς, Μαντολίνο, Ταμπουράς, Τζουράς, Κανονάκι, Βιολί.

3. Επιμελείται για την έγκαιρη διαμόρφωση σύγχρονων προγραμμάτων εκπαίδευσης.

4. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς ή τους κηδεμόνες τους για την πορεία τους.

5. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

6. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα και ιδιαίτερα με τα μουσικά σχολεία συμβάλλοντας στην από κοινού διαμόρφωση προγραμμάτων μουσικής εκπαίδευσης.

7. Έχει την ευθύνη για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων και γενικά έντυπου υλικού για τις παρεχόμενες σπουδές.

8. Τηρεί Αρχείο Προγραμμάτων Σπουδών καθώς και όλων των διεξαγόμενων εκδηλώσεων της αρμοδιότητάς του.

9. Τηρεί Μητρώο Σπουδαστών.

10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων για την διοργάνωση εκδηλώσεων της αρμοδιότητάς του.

17.4. Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών και Πολιτιστικών Εγκαταστάσεων και Συλλόγων

Αρμοδιότητες Διαχείρισης και Συντήρησης Πολιτιστικών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1. Είναι υπεύθυνο για την αδειοδότηση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων του Δήμου (Θέατρα, Πολιτιστικά Κέντρα, Αίθουσες Εκδηλώσεων, Κυλικεία και λοιποί εν

γένει πολιτιστικοί χώροι), και την εισήγηση για τη χορήγηση αδειών παράστασης, όπου αυτό απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία. Στα πλαίσια αυτό, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες, π.χ Τεχνική Υπηρεσία, και αιτείται στο αρμόδιο Τμήμα την έκδοση σχετικής αδείας.

2. Είναι υπεύθυνο για την έκδοση αποφάσεων Δημάρχου χορήγησης των αδειών λειτουργίας Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων κατόπιν αποστολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών από την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των σωματειακών αθλητικών εγκαταστάσεων βάση της κείμενης νομοθεσίας. Προς τούτο, είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την χορήγηση τόσο της άδειας λειτουργίας των δημοτικών όσο και σωματειακών αθλητικών εγκαταστάσεων.

3. Επίσης, ενημερώνει για την διαδικασία χορήγησης των αδειών λειτουργίας των σωματειακών ιδιωτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Εισηγείται τη διαμόρφωση, ανακαίνιση και εξοπλισμό των διαφόρων χώρων Πολιτισμού και Αθλητισμού σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου. Συντηρεί τον κινητό και ακίνητο εξοπλισμό και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία όλων των χώρων του Τμήματος όπως Δημοτικών θεάτρων, αιθουσών, πολιτιστικών κέντρων, αθλητικών κέντρων, γηπέδων κ.λπ.

5. Εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ποιοτικής κατάστασης και απόδοσης των πολιτιστικών και αθλητικών εγκαταστάσεων και του εν γένει εξοπλισμού.

6. Μεριμνά για τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη μεταφορά, τοποθέτηση και σύνδεσή τους στις σκηνές και γενικά στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά το χρόνο των γενικών δοκιμών και των παραστάσεων.

7. Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευπρέπεια του συνόλου των εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, γνωστοποιώντας σε αυτές τις ανάγκες των προγραμμάτων, τις εκδηλώσεις κ.λπ.

8. Καταγράφει, ενημερώνει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τυχόν βλάβες και προβλήματα που συμβαίνουν στις πολιτιστικές και αθλητικές σχολικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

9. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων και της προστασίας μουσείων, μνημείων και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

10. Υποβάλλει αιτήματα προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την κατασκευή, τον εξοπλισμό, τη συντήρηση και ανάδειξη των χώρων άθλησης και πολιτισμού και τον περιβάλλοντα χώρο.

11. Εισηγείται τη δημιουργία νέων πολιτιστικών υποδομών στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

12. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρ-

κα κ.λπ.) στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

13. Εισηγείται τρόπους εκμετάλλευσης των νέων προοπτικών που ανοίγονται στο τομέα του αθλητισμού και πολιτισμού με την επένδυση στο αεροδρόμιο του Ελληνικού.

14. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

15. Φροντίζει σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και το εργοτάξιο του Δήμου για την καλή λειτουργία του μηχανοστασίου του Κολυμβητηρίου και εν γένει του εξοπλισμού του και μεριμνά για την συντήρηση, βελτίωση και επισκευή τους.

16. Εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ποιοτικής κατάστασης και απόδοσης του μηχανοστασίου του Κολυμβητηρίου και εν γένει του εξοπλισμού του.

17. Μεριμνά για τη φύλαξη και καθαριότητα των χώρων ευθύνης του.

Αρμοδιότητες Σχέσεων με Συλλόγους

1. Τηρεί αρχείο των πολιτιστικών, τοπικών και εξωραϊστικών φορέων του Δήμου.

2. Τηρεί αρχείο αθλητικών συλλόγων και φορέων.

3. Επαφές με ομάδες, αθλητικές ομοσπονδίες και αθλητικές εταιρίες με σκοπό την ανάπτυξη του αθλητικού ιδεώδους στην πόλη μας και την χορήγηση δωρεάν αθλητικού υλικού σε σχολεία και αθλητικούς φορείς του Δήμου μας.

4. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του Δήμου για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού. Οι συνεργασίες μπορούν να αφορούν αθλητικά σωματεία, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχολεία, επιμελητήρια κ.λπ.

5. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των Δημοτικών αιθουσών για θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις σύμφωνα και με τον κανονισμό χρήσης των χώρων και την κείμενη νομοθεσία.

6. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των αθλητικών χώρων και με τον κανονισμό χρήσης των χώρων και την κείμενη νομοθεσία.

Γραφείο Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

Το Γραφείο Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ) επιδιώκει την υλοποίηση δράσεων που αποσκοπούν σε μια καλύτερη κοινωνία και ένα καθαρότερο περιβάλλον μέσω της ενσωμάτωσης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης ως στρατηγικής επένδυσης στην επιχειρηματική δραστηριότητα του Δήμου, και την προώθηση και υιοθέτηση των αρχών της ΕΚΕ στις εταιρείες με έδρα το δήμο Ελληνικού-Αργυρούπολης, ενώ παράλληλα μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις που αφορούν κυρίως θέματα:

- Περιβάλλοντος, Πολιτικής Προστασίας και Εκτάκτων Αναγκών.

- Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας.

- Προστασίας αδέσποτων ζώων.

- Παιδείας, δια βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

- Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Αρμοδιότητες Εθελοντισμού

1. Εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα ανάπτυξης δράσεων εθελοντισμού σε κάθε κατηγορία δραστηριότητας που μπορεί να προσφέρει στην επίτευξη της αποστολής του Δήμου.

2. Ενημερώνει-πληροφορεί-ευαισθητοποιεί σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης (μέσω διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας και συναφών δράσεων), ώστε να δημιουργηθεί η απαραίτητη κοινότητα κέντρου πληροφόρησης ορθής πρακτικής.

3. Εισηγείται τη λήψη διοικητικών μέτρων για την εξασφάλιση των απαραίτητων διευκολύνσεων των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμΕΑ) στα δημοτικά καταστήματα και της δημιουργίας των απαραίτητων προϋποθέσεων για την ανεμπόδιστη πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, με συμβατικές και σύγχρονες μεθόδους (κατάλληλες θυρίδες συναλλαγής, εξυπηρέτηση από ένα σημείο, πρόσβαση σε εφαρμογές ηλεκτρονικής διοίκησης για πληροφόρηση και εξυπηρέτηση), σύμφωνα με τις αρχές της προσβασιμότητας και της ισότιμης μεταχείρισης.

4. Διοργανώνει σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα εθελοντικών δράσεων με σκοπό την κατάρτιση πολιτών και την απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και άλλων κοινωνικών προβλημάτων, ώστε να δημιουργηθεί η αναγκαία κοινότητα και τεχνογνωσία στις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών.

5. Μεριμνά για τη διοργάνωση πρότυπων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ενημερώσεων και παρουσιάσεων της ιδέας του εθελοντισμού, τους τομείς δράσεων και τις προοπτικές εξέλιξης και ανάπτυξής του σε σχολεία του Δήμου, προκειμένου να συμβάλλει στην διάδοση του ιδεώδους του εθελοντισμού.

6. Τηρεί και επικαιροποιεί Μητρώο εθελοντών (ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες- εθελοντικές οργανώσεις, οι οποίες θα λειτουργούν ως πυρήνες στήριξης των δράσεων του Γραφείου).

7. Μεριμνά για την υποστήριξη των εθελοντικών οργανώσεων (συνδιοργάνωση δράσεων, εκδηλώσεων κ.ά.).

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση των τοπικών εθελοντικών οργανώσεων.

9. Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο σχέδιο δράσης.

10. Εισηγείται τη συνεργασία με άλλους Δήμους της χώρας και Δήμους χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα αλληλεγγύης και εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών) με τελικό στόχο την ολοκλήρωση ενός δικτύου αλληλεγγύης. Μέσω του δικτύου αυτού θα διευρυνθούν οι ορίζοντες παρέμβασης του Γραφείου προς όφελος της τοπικής κοινωνίας σε πανελλήνιο, βαλκανικό και ευρωπαϊκό επίπεδο και μέσω της ανταλλαγής προγραμμάτων ή υιοθέτησης νέων δράσεων.

11. Πραγματοποιεί συνεντεύξεις με τους υποψήφιους εθελοντές και μεριμνά για την κατάταξή τους- ανάλογα με τα ενδιαφέροντά τους - στις Εθελοντικές δράσεις και

τα προγράμματα του Δήμου. Συγκροτεί τις ομάδες εθελοντών, σε όλους τους τομείς δράσης του Γραφείου Εθελοντισμού (Πολιτική προστασία Κοινωνική Αλληλεγγύη Προστασία Περιβάλλοντος Πολιτισμός - Παιδεία -Αθλητισμό, εκδηλώσεις του Δήμου κ.ά.).

12. Δημιουργεί και μεριμνά για τη συντήρηση και ανάπτυξη ολοκληρωμένης Τράπεζας Πληροφοριών στην οποία θα κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες - προτάσεις - προβλήματα από όλη την τοπική κοινωνία, σε όλες τις εκφράσεις (ατομικές και συλλογικές, ιδιωτικού και δημόσιου τομέα, αυτοδιοικητικές, μέσα στα πλαίσια μίας ισότιμης σχέσης).

13. Μεριμνά για τη συλλογή και αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας

14. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού με τη δημιουργία τοπικών δικτύων εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών για την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού.

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εθελοντισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και πρωτοβουλιών που στοχεύουν τόσο στην πρόληψη όσο και στην αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος.

16. Προωθεί και διοργανώνει ενημερωτικές εκστρατείες για τη διάδοση του εθελοντισμού. Στόχος η ευαισθητοποίηση των πολιτών και η ενεργοποίησή τους σε θέματα πολιτικής προστασίας, η ανάπτυξη των δεσμών, η διάδοση του πνεύματος αλληλεγγύης και η σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ όλων όσοι ενδιαφέρονται να προαγάγουν τον εθελοντισμό και το αντίστοιχο επίπεδο της κοινωνίας.

17. Διατηρεί Μητρώο Εθελοντών πολιτικής προστασίας, το οποίο επικαιροποιεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει τα μέλη του για τις τρέχουσες δράσεις στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν. Ενημερώνει το Ενιαίο Μητρώο Εθελοντισμού Πολιτικής Προστασίας.

Αρμοδιότητες Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

1. Υλοποιεί δράσεις που αποσκοπούν σε μια καλύτερη κοινωνία και ένα καθαρότερο περιβάλλον μέσω της ενσωμάτωσης της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης(ΕΚΕ) ως στρατηγική επένδυσης στην επιχειρηματική δραστηριότητα του Δήμου και την προώθηση και υιοθέτηση των αρχών της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης(ΕΚΕ) στις εταιρείες με έδρα το Δήμο Ελληνικού - Αργυρούπολης.

2. Εντοπίζει δυνατά και αδύνατα σημεία καθώς και ειδικές ανάγκες και εμπόδια που έχουν οι Ελληνικές Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις στην εφαρμογή δράσεων ΕΚΕ.

3. Αξιολογεί και παρουσιάζει τα συμπεράσματα και παραδείγματα καλών πρακτικών.

4. Προτείνει εφαρμογές νέων πρακτικών.

5. Ενεργεί προς την κατεύθυνση ανάδειξης δυνατοτήτων για απασχόληση σε φορείς που δραστηριοποιούνται σε θέματα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

6. Αναπτύσσει ειδικά εργαλεία για διάδοση, πληροφόρηση, επικοινωνία και εκπαίδευση ενδιαφερόμενων ομάδων σε θέματα ΕΚΕ.

7. Υιοθετεί νέες ιδέες και πρακτικές που θα συμβάλουν στην προώθηση της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης(ΕΚΕ) τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά του Δήμου.

8. Αναπτύσσει «σύστημα ΕΚΕ»: για τη διαμόρφωση ενός «εγχειριδίου», κάποιων «διαδικασιών» και στη συνέχεια «οδηγιών», με σκοπό τη συστηματική προσέγγιση δράσεων ΕΚΕ και την υιοθέτηση αντίστοιχων πρακτικών.

9. Διοργανώνει Ημερίδες και επιβραβεύει τους φορείς και τις επιχειρήσεις που εφαρμόζουν πρόγραμμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

10. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Γραφείου στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ'

Υπηρεσίες Προστασίας Περιβάλλοντος,
Υποδομών και Μεταφορών

Άρθρο 18

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ.8.)

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση συνθηκών βιώσιμης κινητικότητας και κυκλοφορίας των δημοτών, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και 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.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τα παρακάτω Τμήματα:

Α) Τμήμα Μελετών και Έργων.

Β) Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας.

Γ) Τμήμα Εξοικονόμησης Ενέργειας, Η/Μ Εγκαταστάσεων και Δικτύων.

18.1. Τμήμα Μελετών και Έργων

Το τμήμα ασχολείται με την ωρίμανση των μελετών (τοπογραφικών, αρχιτεκτονικών, στατικών, Η/Μ κ.ά.) και την εκπόνηση τους είτε από το Τμήμα, είτε μέσω ανάθεσής τους σε τρίτους, για παντός είδους τεχνικών έργων: υποδομών, κτιριακών, κοινόχρηστων χώρων κ.ά.. Παράλληλα ασχολείται με την κατασκευή των ανωτέρω έργων και συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες: Οικονομική, Προγραμματισμού, Αστικού Περιβάλλοντος και Υποδομών για την αποτελεσματικότερη εκπόνηση των μελετών και υλοποίηση των έργων.

Ειδικότερα το Τμήμα έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την ωρίμανση των μελετών (τοπογραφικών, αρχιτεκτονικών, στατικών, Η/Μ κ.ά.) και την εκπόνησή τους από το Τμήμα ή την ανάθεσή τους σε τρίτους για παντός είδους τεχνικών έργων:

i. Νέα έργα υποδομών (υδραυλικά και οδοποιίας), συντήρηση ή/και ανακατασκευή υφιστάμενου δικτύου και επέκτασή αυτού, κόμβων και διαβάσεων, πεζοδρομίων κ.λπ.

ii. Κτιριακά έργα, κατασκευή νέων κτιρίων, επισκευή-συντήρηση δημοτικών κτιρίων, σχολείων, αθλητικών εγκαταστάσεων, παιδικούς σταθμούς, υποδομές πολιτισμού και αθλητισμού, κοινωνικής μέριμνας κ.ά.

iii. Κοινόχρηστοι χώροι, αθλητικές εγκαταστάσεις, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου (κατασκευή νέων, συντήρηση ή/και ανακατασκευή, νέες διαμορφώσεις υπαρχόντων κ.ά.).

2. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία της μελέτης και τον τρόπο εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους), προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Τηρεί αρχείο με αναλυτικά στοιχεία των μελετών και των έργων (φάκελοι έργων).

4. Αναλαμβάνει τις εκδόσεις αδειών και απαιτούμενων αδειοδοτήσεων (Αρχαιολογία, ΟΚΩ, Περιβαλλοντικές Μελέτες, Δασαρχείο κ.ά.).

5. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

6. Εισηγείται για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνοιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις του δημόσιου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.

7. Εκπονεί μελέτες για την ιεράρχηση των αναγκών σε σχολική υποδομή και την εξασφάλιση της αναγκαίας σχολικής γης.

8. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας για την επιλογή του χώρου για την ανέγερση διδακτηρίου.

9. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα που αφορούν τη χορήγηση Άδειας ή τη μετατόπιση περιπτέρου και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί κατάληψης του κοινοχρήστου χώρου. Εισηγείται τη μετατόπιση των περιπτέρων όταν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις. Προβαίνει σε έλεγχο καταλληλότητας της θέσης πριν την ανανέωση μίσθωσης του περιπτέρου.

10. Υποστηρίζει πρότυπες επεμβάσεις αναπλάσεων οικοδομικών τετραγώνων σε επίπεδο γειτονιάς και αξιοποιεί το επιστημονικό και καλλιτεχνικό δυναμικό, μέσω της οργάνωσης αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών για νέα ή υφιστάμενα δημοτικά κτήρια, για τη διαμόρφωση ελεύθερων χώρων, για εικαστικές παρεμβάσεις και έργα τέχνης στους δημόσιους χώρους, καθώς και για τον αστικό εξοπλισμό των δρόμων, των πλατειών και των παιδικών χαρών.

11. Παρέχει συμβουλές και πληροφορίες στη διάθεση των κατοίκων, των επαγγελματιών και κάθε ενδιαφερόμενου, σχετικά με την αισθητική των επεμβάσεων και των κατασκευών που οριοθετούν το δημόσιο χώρο.

12. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την έγκριση «Κανονισμού Λειτουργίας και Διάθεσης Κοινοχρήστων Χώρων», όπως και τις εξειδικεύσεις αυτού.

13. Αναλαμβάνει καινοτόμες πρωτοβουλίες, όπως η εκπόνηση μελετών και η σύνταξη πρότυπων προδιαγραφών, για την εξοικονόμηση ενέργειας στα δημοτικά και τα σχολικά κτίρια, τους δημόσιους χώρους του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

i. τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης,

ii. την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις εγκαταστάσεις του Δήμου,

iii. την παροχή οδηγιών για τη λήψη μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις,

iv. την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την εφαρμογή κατασκευαστικών μεθόδων, τεχνικών και υλικών φιλικών προς το περιβάλλον.

14. Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής (ΔΕΠΑ, ΔΕΗ κ.ά.) για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών.

15. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού και επιβλέπει ή εκπονεί τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος.

16. Υποστηρίζει τα έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής και της εξοικονόμησης πόρων (δίκτυα οπτικών ινών, τηλεματική, ευφυή συστήματα, μείωση αστικού θορύβου, χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας).

17. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών και ενεργειακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αστική αναβάθμιση.

18. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον, τη βιώσιμη ανάπτυξη, την υγιεινή και ασφάλεια.

19. Εκπονεί, αναθέτει και επιβλέπει, με βάση τον ισχύοντα πολεοδομικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό, κάθε είδους μελέτες του Τεχνικού Προγράμματος που υλοποιούνται με οποιαδήποτε μέθοδο και αφορούν:

i. Τις αστικές αναπλάσεις (νέα έργα και ανακατασκευές) για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων και παιδικών χαρών, την ανάδειξη μνημείων και τη βελτίωση του αστικού περιβάλλοντος.

ii. Την κατασκευή, όλων των δημοτικών κτιρίων (γραφείων υπηρεσιών, παιδικών σταθμών, βιβλιοθηκών, σχολείων, γυμναστηρίων, εκθεσιακών χώρων, κοινωνικών υπηρεσιών, σταθμών αυτοκινήτων κ.ά.), και την εσωτερική διαρρύθμιση όλων των προαναφερθέντων χώρων (ιδιόκτητων ή μισθωμένων) πλην σχολείων, όπως και των υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων κάτω από κοινόχρηστους χώρους.

iii. Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια αστικού εξοπλισμού κοινόχρηστων χώρων, οργάνων παιδικών χαρών, ειδικού εξοπλισμού δημοτικών κτιρίων κ.ά.

iv. Τη φιλοτέχνηση και τοποθέτηση μνημείων, αγαλμάτων, εικαστικών έργων σε κοινόχρηστους χώρους και τη διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου γύρω από αυτά.

20. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των μελετών όλων των κατηγοριών (αρχιτεκτονικών, στατικών, γεωτεχνικών, φυτοτεχνικών, οικονομοτεχνικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.ά.), συντάσσει τα Τεύχη Δημοπράτησης, συμπεριλαμβανομένων των ΣΑΥ-ΦΑΥ, των Συγγραφών Υποχρεώσεων και των Διακηρύξεων (ευρωπαϊκών και εθνικών) σύμφωνα με τη νομοθεσία δημοσίων έργων, πλην των συμφωνητικών, για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών κατασκευής των αντίστοιχων έργων.

21. Εισηγείται τη διενέργεια αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών, συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου και τα συμβατικά τεύχη για την προκήρυξη διαγωνισμών μελετών δημοσίου και επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών κτιριακών έργων ή έργων αστικών αναπλάσεων που ανατίθενται για λογαριασμό του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης.

22. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου, τα συμβατικά τεύχη, συμπεριλαμβανομένων του σχεδίου σύμβασης και της προκήρυξης (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τη διενέργεια διαγωνισμών μελετών, όπως και πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, και επιβλέπει την εκπόνηση των πολεοδομικών μελετών που ανατίθενται στη συνέχεια για λογαριασμό του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης.

23. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών μελετών, όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νομίμων εκπροσώπων τους.

24. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Αναθέτουσας Αρχής (Δημοτικής Επιτροπής).

25. Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Ελεγκτικό Συνέδριο, Συμβούλιο της Επικρατείας).

26. Μεριμνά για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για τις συμβάσεις μελετών που επιβλέπει, όταν απαιτείται.

27. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

28. Μεριμνά για την αδειοδότηση της λειτουργίας των δημοτικών εγκαταστάσεων και την έκδοση όλων των απαραίτητων οικοδομικών και λοιπών αδειών ή εγκρίσεων (πυρασφάλειας, ίδρυσης και λειτουργίας, καταλληλότητας, δασαρχείου, αρχαιολογίας κ.ά.).

29. Εφαρμόζει στις μελέτες της αρμοδιότητάς του όλους τους ισχύοντες Κανονισμούς και τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές (Κτιριοδομικό, Αντισεισμικό, Πυροπροστασίας, Προσβασιμότητας ΑμεΑ, KENAK, Τ.Ο.ΤΕΕ κ.ά.).

30. Επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία και παραλαμβάνει τα έργα κατασκευής όλων των νέων δημοτικών κτιρίων, των νέων σχολικών συγκροτημάτων ή επεκτάσεων αυτών, καθώς και των εσωτερικών διαμορφώσεων.

31. Επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία και παραλαμβάνει τα νέα έργα αναπλάσεων υπαιθρίων χώρων (πλατειών, πάρκων, πεζοδρόμων, παιδικών χαρών, συντριβανιών κ.ά.) με στόχο τη βελτίωση του αστικού περιβάλλοντος και την ανάδειξη των μνημείων της πόλης.

32. Επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία έργων κατασκευής, επισκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρομίων, γεφυρών και πεζογεφυρών, έργων κατασκευής ασφαλτικών οδοστρωμάτων επί νέας και παλαιάς βάσεως, επισκευών και συντηρήσεων υφισταμένων ασφαλτικών οδοστρωμάτων.

33. Τηρεί το αρχείο οικοδομικών αδειών όλων των δημοτικών κτιρίων.

34. Εκδίδει τις άδειες δόμησης ταφικών μνημείων και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή τους.

35. Καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα της Υπηρεσίας και τον ετήσιο Προϋπολογισμό των Τεχνικών Υπηρεσιών και εισηγείται αυτά στην Δημοτική Επιτροπή αντίστοιχα.

36. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του προϋπολογισμού και του Τεχνικού Προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις), συντάσσει απολογιστικά οικονομικά στοιχεία και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Στρατηγικό και τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό (στο τμήμα που αφορά τις Τεχνικές Υπηρεσίες).

37. Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού Έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

38. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ., και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

39. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

40. Ελέγχει την πληρότητα και τη συμβατότητα των μελετών και των έργων βάσει των ισχυόντων κανονισμών (ΑμεΑ, ενεργειακά, περιβαλλοντικούς όρους κ.λπ.) ή τις ειδικότερες απαιτήσεις των χρηματοδοτικών αρχών, πριν τη δημοπράτηση ή την υποβολή τους προς έγκριση σε φορείς.

41. Παρακολουθεί τη δραστηριότητα και το υλοποιούμενο έργο των Τεχνικών Υπηρεσιών. Συγκεντρώνει στοιχεία για την τεκμηρίωση και συνολική παρουσίαση του έργου, καθώς και για την κατάρτιση του απολογισμού δράσης (6μηνη ή ετήσια).

42. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

43. Αναρτά τις μελέτες στην Διαύγεια, ΚΜΔΗΣ, και διενέργειας Διαγωνισμών ανάθεσης έργων με την νέα νομοθεσία Δημοπράτησης στο ΕΣΗΔΗΣ.

44. Συνεργάζεται:

- Με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την παρακολούθηση του οικονομικού αντικείμενου των έργων και την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

- Με τη Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος και Υποδομών καθώς και με το Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας.

- Με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν όλα τα έργα και τις πηγές χρηματοδότησής τους.

- Με τη Νομική Υπηρεσία και το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

45. Επίσης το Τμήμα Μελετών και Έργων τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος και ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

18.2. Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εκπονεί, επιβλέπει ή αναθέτει κυκλοφοριακές και συγκοινωνιακές μελέτες με αντικείμενο:

i. Τη βελτίωση της αστικής κινητικότητας (πεζών, ποδηλατών, οχημάτων),

ii. τη διαμόρφωση άποψης του Δήμου σε σχέση με το σχεδιασμό και τη λειτουργία όλων των μέσων μαζικής μεταφοράς (συμπεριλαμβανομένων των υπεραστικών και υπερτοπικών, καθώς και της δημοτικής συγκοινωνίας) και των αντίστοιχων σταθμών ή κόμβων, την πολιτική στάθμευσης, τους σταθμούς αυτοκινήτων και τις λοιπές εξυπηρετήσεις που έχουν σχέση με τα δίκτυα μεταφορών και τροφοδοσίας της πόλης,

iii. κυκλοφοριακές ρυθμίσεις - δρομολόγια (μονοδρομήσεις οδών, προτεραιότητες οδών, αλλαγές κατευθύνσεως οδών),

iv. κυκλοφοριακές διευθετήσεις οδών και πεζοδρομίων λόγω μεταβολής των κυκλοφοριακών δεδομένων (διαπλατύνσεις πεζοδρομίων σε διασταυρώσεις, αλλαγή πλάτους οδού, μελέτες στάθμευσης δίκυκλων κ.λπ.).

2. Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων για θέματα διαχείρισης κυκλοφορίας και στάθμευσης.

3. Σχεδιάζει τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση συγκοινωνιακών και κυκλοφοριακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του.

4. Εκπονεί ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες για την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

5. Μεριμνά και εξετάζει τις κατά περίπτωση ανάγκες βιώσιμης κινητικότητας επιβατών και είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την λειτουργία των αστικών λεωφορειακών γραμμών.

6. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένες θέσεις.

7. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αστική αναβάθμιση.

8. Εκπονεί τις σχετικές συγκοινωνιακές μελέτες για την λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

9. Μεριμνά και εισηγείται προτάσεις ανάλογα με τις ανάγκες, στον αρμόδιο φορέα ΟΑΣΑ σχετικά με τις αστικές γραμμές λεωφορείων, όπως την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών, με γνώμονα την βελτίωση της προσβασιμότητας.

10. Με βάση τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας, το Τμήμα μελετά και προτείνει τροποποιήσεις των γραμμών ή εισηγείται και μελετά μέτρα κυκλοφοριακής ρύθμισης για την απρόσκοπτη λειτουργία της.

11. Εισηγείται την απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

12. Προβλέπει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την εξεύρεση και τη δημιουργία χώρων στάθμευσης.

13. Εισηγείται για τη χωροθέτηση υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων και των υπογείων διαβάσεων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των υπέργειων εγκαταστάσεων.

14. Εισηγείται τον καθορισμό οδών ή λωρίδων κυκλοφορίας (λεωφορειολωρίδων), συμπεριλαμβανομένων των τροchioδρομικών οχημάτων.

15. Λαμβάνει υπόψη αιτήματα, είτε φορέων, είτε πολιτών σχετικά με υφιστάμενα προβλήματα, στη μελέτη και εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων από τα εκτελεστικά όργανα για την εξασφάλιση:

i. Της εν γένει εφαρμογής των αρχών της βιώσιμης κινητικότητας και ειδικότερα της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των Πεζών και των Ποδηλάτων στην περιοχή του Δήμου,

ii. της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ), όπως της εύκολης προσέγγισης και ανεμπόδιστης κίνησης στους κοινόχρηστους χώρους.

16. Συγκεντρώνει τα σχετικά δεδομένα, παρακολουθεί τις τεχνικές και νομοθετικές εξελίξεις και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ενσωμάτωση προδιαγραφών περί προσβασιμότητας ΑμεΑ σε όλες τις εκπονούμενες μελέτες και τα εκτελούμενα έργα του Δήμου που αφορούν αστικές αναπλάσεις και διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, μελέτες προσβασιμότητας και εν γένει τον σχεδιασμό και τη βελτίωση των υποδομών που εξυπηρετούν πεζούς, ποδηλάτες και ΑμεΑ (πεζόδρομοι, ποδηλατόδρομοι, διαβάσεις κ.ά.).

17. Δέχεται αναφορές πολιτών ή Ενώσεων για προβλήματα κυκλοφοριακής φύσεως, τις οποίες διαβιβάζει προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου είτε σε άλλους φορείς, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

18. Συνεργάζεται με άλλους φορείς, ενώσεις εθελοντών και Μη Κερδοσκοπικών Οργανισμών (ΜΚΟ) στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Εξ' ιδίων και από κοινού με τις Ενώσεις αυτές εργάζεται και μεριμνά για:

i. Την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα,

ii. την εκπόνηση ή συμμετοχή σε προγράμματα τοπικά, εθνικά ή κοινοτικά (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης), τη διοργάνωση ημερίδων και δράσεων που αφορούν την

κίνηση των Πεζών, των Ποδηλάτων και των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ),

iii. την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση Δημοσίων Αρχών, υπαλλήλων και του κοινού, για την κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των πεζών, των ποδηλάτων και των ατόμων με αναπηρίες, τόσο δια ζώσης, όσο και δια των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

19. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση της φωτεινής σηματοδότησης και των συσκευών ρύθμισης της κυκλοφορίας σε οδικούς κόμβους που βρίσκονται στην αρμοδιότητα του Δήμου.

20. Διοικεί και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα με εργολαβία του δημοτικού ηλεκτροφωτισμού και της φωτεινής σηματοδότησης.

21. Μεριμνά για την ολοκληρωμένη διαχείριση (καταγραφή, μελέτη, προμήθεια, κατασκευή και συντήρηση), τη βελτίωση, την ανανέωση και τον εκσυγχρονισμό του δικτύου δημοτικού φωτισμού των οδών, των πλατειών, των πάρκων και γενικά των κοινόχρηστων χώρων.

22. Παρακολουθεί και μελετά το δίκτυο ώστε να εισηγείται προτάσεις για εξοικονόμηση ενέργειας.

23. Επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία έργων σήμανσης των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων με οριζόντια διαγράμμιση επί των οδών, τοποθέτηση κάθετης σήμανσης επί των πεζοδρομίων και τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών, δημιουργίας «σχολικών δακτυλίων» για την ασφαλή πρόσβαση των μαθητών. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για την ονοματοθεσία και αρίθμηση οδών.

24. Μεριμνά για την έκδοση αδειών κυκλοφοριακών διευθετήσεων που αφορούν:

i. Στη στάθμευση φορτηγών οχημάτων για την εκτέλεση φορτοεκφορτώσεων ή οικοδομικών εργασιών,

ii. στην παραχώρηση χώρου στάθμευσης (σε ΑμεΑ, προξένους κ.λπ.),

iii. στη διέλευση φορτηγών επαγγελματικών οχημάτων από συγκεκριμένα δρομολόγια στην πόλη.

18.3. Τμήμα Εξοικονόμησης Ενέργειας, Η/Μ Εγκαταστάσεων και Δικτύων.

Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών, ενεργειακών έργων και ενεργειακής διαχείρισης.

1. Μεριμνά για την εκτέλεση με εργολαβία έργων συντήρησης εσωτερικών Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων, των έργων σχολικής στέγης και των έργων συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένων των συντριβανιών στους κοινοχρήστους χώρους και των εφαρμογών ΑΠΕ ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια και τα σχολεία, όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες.

2. Εκπονεί αυτοτελείς μελέτες συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες, που αφορούν ενδεικτικά: τα δίκτυα ισχυρών ρευμάτων, τα δίκτυα ασθενών ρευμάτων (τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, συναγερμοί, πυρανίχνευση), τα δίκτυα ενεργητικής πυροπροστασίας (δίκτυα κατάσβεσης, φορητές συσκευές), τα δίκτυα θέρμανσης-κλιματισμού, υδραυλικά, αποχέτευση, όμβρια, ανελκυστήρες, υποσταθμούς - ηλεκτροπαραγωγή ζεύγη, Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας κ.ά.

3. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοσίων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

6. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας την προώθηση προγραμμάτων εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, κ.λπ.) και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προκηρύξεων, Δημοπρασιών και Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

Αρμοδιότητες Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών.

1. Μεριμνά για την καταχώριση των ανελκυστήρων όλων των κτιρίων (ιδιωτικά και δημόσια) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου και η άσκηση ελέγχου σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.

2. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

4. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

5. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

i. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

ii. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

iii. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

iv. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

v. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου

Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

vi. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

vii. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

6. Επίσης το Τμήμα Εξοικονόμησης Ενέργειας, Η/Μ Εγκαταστάσεων και Δικτύων τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος και ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 19

Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος και Υποδομών (Δ.9.)

Η Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος και Υποδομών είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση και διαμόρφωση νέων χώρων πρασίνου και των πάσης φύσεως κτιριακών (κτίρια διοίκησης, σχολεία, παιδικοί σταθμοί) και άλλων εγκαταστάσεων του Δήμου (πλατείες, πάρκα, πεζοδρόμια, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.). Η συντηρήσεις μπορούν να γίνονται είτε με ίδια μέσα, είτε μέσω αναθέσεων σε τρίτους, είτε με την μέθοδο της αυτεπιστασίας.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

Α) Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Υποδομών.

Β) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου.

Γ) Τμήμα Μελετών και Διοικητικής Υποστήριξης.

19.1. Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία όλων των κοινόχρηστων χώρων, τη συντήρηση και την αποκατάσταση, των διαμορφώσεων και του αστικού εξοπλισμού, τον καθαρισμό των μνημείων, των αγαλμάτων και των γλυπτών σε κοινόχρηστους χώρους ή συντριβάνια.

2. Μεριμνά για την εγκατάσταση των απαραίτητων προσωρινών υποδομών και κινητού εξοπλισμού για την οργάνωση εκδηλώσεων από Υπηρεσίες του Δήμου ή φορείς της πόλης μετά από σχετικά αιτήματα.

3. Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση του εργοταξίου, της αποθήκης υλικών και εργαλείων, καθώς και των διατιθέμενων οχημάτων και μηχανημάτων δομικών έργων και μεριμνά για την βέλτιστη αξιοποίησή τους.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχολικών Υποδομών, συγκεντρώνει και ανταποκρίνεται στα αιτήματά του και το υποστηρίζει στη διαχείριση θεμάτων τεχνικής φύσης.

5. Παραλαμβάνει και εποπτεύει το τεχνικό έργο που αφορά σε εργασίες αποκατάστασης φθορών μικρής κλίμακας εντός των Σχολικών Μονάδων.

6. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων συντήρησης εσωτερικών Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων, ιδιόκτητων ή μισθωμένων, των έργων σχολικής στέγης και των έργων συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένων των συντριβανίων και των πεζοδρομίων στους κοινοχρήστους χώρους και των εφαρμογών ΑΠΕ ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια και τα σχολεία, όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες.

7. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων συντηρήσεων υπαίθριων χώρων (πλατειών, πάρκων, πεζοδρόμων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, Δημοτικών Κοιμητηρίων) και τη μελέτη και εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων μικρής κλίμακας διαμορφώσεων.

8. Επιβλέπει τα έργα με αυτεπιστασία οργανώνοντας και διευθύνοντας τα μέσα που έχει στη διάθεσή του κατά τον οικονομοτεχνικά προσφερότερο τρόπο.

9. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία όλων των δημοτικών εγκαταστάσεων, την προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τα προληπτικά μέτρα εκτός προγράμματος.

10. Μεριμνά για τις διαδικασίες επίβλεψης και παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

11. Μεριμνά για την έκδοση αδειών εκτέλεσης εργασιών σε κοινόχρηστους χώρους (οδούς, πεζοδρόμια, πεζοδρόμους, πλατείες κ.λπ.), εκσκαφών ή τομών οδοστρωμάτων από τρίτους (ΟΚΩ, φυσικά νομικά πρόσωπα και εταιρίες τηλεπικοινωνιών) και εισηγείται την έκδοση τυχόν απαιτούμενων κανονιστικών αποφάσεων (ν. 1080/1980, ν. 2696/1999, ν. 3431/2006).

12. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

13. Τηρεί τεχνικά αρχεία πυρόσβεσης των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων και των υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων.

14. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών συνήθων συντηρήσεων μικρής κλίμακας.

15. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών 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, ΦΑΥ (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

16. Συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

17. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

18. Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και έχει την ευθύνη φύλαξης αυτών καθώς και της διαχείρισής τους (παραλαβή, παράδοση, έκδοση δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής, κ.λπ.)

19. Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

20. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

21. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή του ανατίθεται κατόπιν σχετικής εντολής της Διοίκησης.

23. Συμμετέχει σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα χρηματοδότησης.

19.2. Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης του πράσινου, στους υπαίθριους χώρους περιπάτου και αναψυχής, όπως: παιδικές χαρές, πάρκα, άλση, κήποι, δενδροστοιχίες, παρτέρια, πεζόδρομοι, αύλειοι χώροι σχολείων, κοιμητηρίων αθλητικών εγκαταστάσεων κ.λπ., στοχεύοντας στην ποιοτική και αισθητική αναβάθμιση της πόλης και των κατοίκων. Επίσης μεριμνά και φροντίζει το περιαστικό δάσος Υμηττού στα όρια της πόλης μας, αλλά και εκτός αυτών, στα όρια του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και σε συνεργασία με άλλους Φορείς π.χ. Σύνδεσμος Προστασίας και Ανάπτυξης Υμηττού, Δασική υπηρεσία, αρχαιολογική υπηρεσία, Πολιτική Προστασία, Πυροσβεστική, κ.ά.

Ειδικότερα:

1. Κατάρτιση του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκών έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων, υλοποίηση αιτημάτων κ.λπ.).

2. Καθορισμός αναγκών σε εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ. για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης.

3. Εποπτεία των συνεργείων του τμήματος και παρακολούθηση εκτέλεσης των καθημερινών προγραμμάτων - εργασιών.

4. Εισηγείται την αναγκαιότητα φυτοτεχνικών μελετών και εκτελεί την παρακολούθηση των συμβάσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. 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, μηχανολογικό εξοπλισμό, εργαλεία, φυτικό υλικό, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

6. Μεριμνά για το φυτώριο του Τμήματος.

7. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης καθημερινών εργασιών πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

8. Μελετά και σχεδιάζει την δημιουργία πρασίνου σε νέους χώρους και την ανανέωση του σχεδιασμού και της φύτευσης σε υπάρχοντες χώρους πρασίνου, σύμφωνα με τις αρχές της Γεωπονικής επιστήμης και τις σύγχρονες

κατευθύνσεις της Αρχιτεκτονικής τοπίου σε συνεργασία με άλλα τμήματα του δήμου.

9. Συμβάλει στην αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμ. Πολιτικής Προστασίας.

10. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων φυτεύσεων, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

11. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και επεξεργασίας στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, χρήσης υλικών κ.λπ.)

12. Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα και Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων-εργασιών, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.

13. Καταγραφή και έλεγχος για επισκευή, συντήρηση ή αντικατάσταση πάγιων ή αναλώσιμων υλικών που χρησιμοποιεί το τμήμα.

14. Συνεργασία με Τμήμα διαχείρισης συντήρησης οχημάτων και την αποθήκη υλικών για την συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούνται κατά την εκτέλεση εργασιών του Τμήματος.

15. Υποδομή για δημιουργία Δενδρολογίου - Βοτανολογίου καθώς και ενεργειών φυτοπροστασίας χλωρίδας και πιθανής προστασίας της πανίδας, (δημιουργία αρχείου καταγραφής και ταξινόμησης φυτικών ειδών στα όρια του Δήμου).

16. Προώθηση, αναζήτηση και εισήγηση καινοτομιών διαχείρισης πρασίνου και υπολειμμάτων, (π.χ. κομποστοποίηση, βιοαέριο, καυσόξυλα, πριονίδι κ.λπ.).

17. Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου) ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα.

18. Μεριμνά για τον σχεδιασμό άρδευσης των χώρων πρασίνου καθώς και την συντήρηση, επισκευή ή αντικατάσταση των αρδευτικών δικτύων σε συνεργασία με τα Τμήματα Μελετών και Κατασκευών και Συντήρησης Υποδομών.

19. Συλλογή, καταγραφή, ταξινόμηση και διαχείριση όλων των αιτημάτων, δημοτών - κατοίκων και μη, που αφορούν το πράσινο.

20. Διαχειρίζεται τους κήπους σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

21. Ενεργεί για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.

22. Απαντά στα αιτήματα των δημοτών εκτελώντας απαιτούμενες αυτοψίες.

23. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που αφορούν το Τμήμα και θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

24. Συντονίζει, οργανώνει και παρακολουθεί προγράμματα και δράσεις εθελοντών και υιοθετών πρασίνου σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού.

25. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης χώ-

ρων πρασίνου (πάρκων - πλατειών - δενδροστοιχιών κ.ά.) (ημερολόγια, απολογισμοί, κ.λπ.).

26. Παρακολουθεί, εισηγείται και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για προγράμματα χρηματοδότησης και εργασιών του Τμήματος.

27. Διαχειρίζεται τις δενδροστοιχίες σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

28. Διαχειρίζεται τις δενδροστοιχίες σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

29. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών δενδροστοιχιών και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.

30. Επιμελείται και επιβλέπει τη συντήρηση των διαφόρων αλσών και αλсуλλιών του Δήμου.

31. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις μελέτες έργων και τους διαγωνισμούς προμήθειας υλικών που απαιτούνται για τα αλσύλλια.

32. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή του ανατίθεται κατόπιν σχετικής εντολής της Διοίκησης.

33. Συμμετέχει σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα χρηματοδότησης.

19.3. Τμήμα Μελετών και Διοικητικής Υποστήριξης Αρμοδιότητες Μελετών

1. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης (εκπόνηση με προσωπικό της Διεύθυνσης ή με ανάθεση σε τρίτο) και τη διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης, της εποπτείας και της επίβλεψης Δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης ή εργασίας/υπηρεσίας ή προμήθειας που εμπίπτουν στο αντικείμενο του τμήματος».

2. 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) και συντάσσει τις ανάλογες τεχνικές προδιαγραφές τις οποίες και αποστέλλει στο Γραφείο Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

3. Μεριμνά για τη μελέτη με αυτεπιστασία των έργων συντήρησης των δημοτικών κτιρίων ιδιόκτητων ή μισθωμένων καθώς και των κτιριακών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

4. Μεριμνά για την μελέτη με αυτεπιστασία έργων συντηρήσεων υπαιθρίων χώρων (πλατειών, πάρκων, πεζοδρόμων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, Δημοτικών Κοιμητηρίων) και τη μελέτη και εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων μικρής κλίμακας διαμορφώσεων.

Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

1. Μεριμνά για τον έλεγχο της ατμοσφαιρικής ρύπανσης στην περιοχή ευθύνης του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης και επιμελείται τη λειτουργία του Δημοτικού Δικτύου Ελέγχου Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης και Μετεωρολογικών Παραμέτρων.

2. Επιμελείται του καθαρισμού θαλάσσιου χώρου παραλίας Ελληνικού-Αργυρούπολης.

3. Συνεργάζεται:

i. Με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Ερευνητικά Ινστιτούτα και παράλληλα παρακολουθεί ελληνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα έρευνας,

ii. με την αρμόδια τοπική Υπηρεσία του Λιμενικού Σώματος για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

4. Αναλαμβάνει την παροχή στοιχείων σε πανεπιστημιακά εργαστήρια, φορείς και υπηρεσίες που ασχολούνται με το ατμοσφαιρικό περιβάλλον.

i. Συμμετέχει και (συνδι)οργανώνει διάφορες εκδηλώσεις για το περιβάλλον με σκοπό να ενημερώσει για την περιβαλλοντική αγωγή και όλες οι κοινωνικές ομάδες να συμμετέχουν στην αναβάθμιση του αστικού περιβάλλοντος.

ii. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

iii. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

Υποστηρικτικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

Επίσης το Τμήμα παρέχει διοικητική υποστήριξη στη Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος και Υποδομών, όπως:

1. Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας (επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης, συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και της άμεσου διανομής αυτής, στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια).

2. Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

3. Φροντίζει και για την τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

4. Μέριμνα για την λειτουργία της Υπηρεσίας (προμήθειες, συντήρηση και διαχείριση υλικοτεχνικής υποδομής).

5. Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

6. Έλεγχος, εποπτεία και συντήρηση των δικτύων Η/Υ καθώς και των προγραμμάτων Η/Υ υποστήριξης της Διεύθυνσης.

7. Διαχείριση υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

8. Μέριμνα υπαλληλικού προσωπικού από άποψη υπηρεσιακή, υγειονομική, κ.λπ.

9. Χορηγεί στην αρμόδια Υπηρεσία που διενεργεί τη διαδικασία καταστάσεις με δικαιούχους υπαλλήλους ειδών ατομικής Προστασίας και γάλακτος και αναλαμβάνει την διανομή των μέσων αυτών μετά την προμήθειά τους.

10. Καταγραφή των χώρων πρασίνου και των εργασιών που εκτελούνται σε αυτούς.

11. Τήρηση αρχείου καθημερινών προγραμμάτων εργασιών των συνεργείων των Τμημάτων.

12. Τήρηση αρχείου όλων των μελετών που συντάσσονται από τη Διεύθυνση.

13. Συνεργασία και συντονισμός σε θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου ή με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου για αντίστοιχα θέματα.

14. Ενημέρωση και επιμόρφωση σε θέματα πρασίνου των κατοίκων της Πόλης.

15. Ενημέρωση της εφαρμογής των νόμων για την καλύτερη διευθέτηση των αστικών διαφορών.

16. Μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού της Διεύθυνσης.

17. Υποκίνηση του εθελοντισμού και εκπόνηση σχεδίων «δράσης» με στόχο την περιβαλλοντική συνείδηση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων του Δήμου.

18. Συμμετέχει σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα χρηματοδότησης.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή του ανατίθεται κατόπιν σχετικής εντολής της Διοίκησης.

Άρθρο 20

Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων (Δ.10.)

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων 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, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Στη Διεύθυνση υπάγονται και οι αρμοδιότητες Δημοτικής Συγκοινωνίας.

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

Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τα ακόλουθα Τμήματα:

Α) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών.

Β) Τμήμα Σάρωσης, Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων.

Γ) Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης Στόλου Οχημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας.

20.1. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς αστικών απορριμμάτων.

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

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών).

4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την χωρική κατανομή των κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις και μεριμνά για την τοποθέτηση τους σε κατάλληλα σημεία και με τους τρόπους που υποδεικνύει η Διεύθυνση.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία τη συντήρηση, την επισκευή, την αντικατάσταση και το πλύσιμο των κάδων απορριμμάτων.

6. Καταρτίζει τους καταλόγους των δικαιούχων μέσων ατομικής προστασίας (ΜΑΠ) των εργαζομένων με τη συνδρομή των συναρμόδιων διευθύνσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες σύμφωνα με τη νομοθεσία και σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας.

7. Συντάσσει φακέλους ή περιβαλλοντικές μελέτες για την έκδοση ή ανανέωση όλων των περιβαλλοντικών και άλλων αδειών που επιβάλλεται να τηρεί η Διεύθυνση. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου (Τεχνική, Αστικού Περιβάλλοντος και Υποδομών, Προγραμματισμού κ.λπ.).

8. Προετοιμάζει και υλοποιεί σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης καμπάνιες για την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας σε συνεργασία με την Επιτροπή υγιεινής και ασφάλειας, με τον γιατρό εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας.

9. Συντονίζει την περισυλλογή όλων των αστικών απορριμμάτων από όλη την πόλη διαμορφώνοντας αναλυτικά προγράμματα εργασιών και συγκροτώντας συνεργεία και καταρτίζει αναλυτικό πρόγραμμα μεταφοράς τους προς τις μονάδες διάθεσης.

10. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή όλων των δράσεων καθαριότητας και την προώθηση της ανακύκλωσης στον τομέα τους.

12. Μεριμνά για τη περισυλλογή νεκρών ζώων.

13. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

14. Ελέγχει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας, βεβαιώνει τις ενδεχόμενες παραβάσεις του και μεριμνά για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.

15. Μελετά και σχεδιάζει την εναλλακτική διαχείριση των αστικών απορριμμάτων στα όρια του Δήμου.

16. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τη συλλογή των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στις μονάδες επεξεργασίας τους.

17. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών.

18. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης ΑΣΑ, την Περιφέρεια και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης με σκοπό την υλοποίηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης ΑΣΑ στο Δήμο Ελληνικού-Αργυρούπολης.

19. Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

20. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των ΑΣΑ με διαφορετικά ρεύματα συλλογής. Παράλληλα αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως π.χ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, συνεργείων κ.λπ.

21. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

22. Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

23. Ενημερώνει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους τους πολίτες για την ανακύκλωση και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτές.

24. Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, παραγωγής και διαχείρισης βιοαποβλήτων, επισκέψεις στα Κέντρα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ), δημιουργεί στους σχολικούς χώρους κάδους ανακυκλούμενων υλικών (μπαταρίες, συσκευές) και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη μέσω διαφόρων δράσεων οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

25. Πραγματοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για τη διαδικασία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλούμενων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λπ.).

26. Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

27. Συντάσσει μελέτες σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.

28. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία των αποκομιζόμενων υλικών (αστικών απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών).

29. Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου διενεργεί την καταστροφή όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου.

30. Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές. Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση και βεβαιώνει αυτές.

31. Συνεργάζεται με τη αρμόδια Διεύθυνση σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

32. Μεριμνά για την συστηματική ιατρική παρακολούθηση των εργαζομένων του Τμήματος.

33. Συνεργάζεται με το Γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τηλεφωνικό κέντρο, αιτήματα δημοτών, κ.λπ.).

2. Συγκεντρώνει τα αιτήματα από τα τμήματα και τα παραπέμπει στο Διευθυντή για να εισηγηθεί στη Διεύθυνση Διοίκησης τις ανάγκες σε ανθρώπινο Δυναμικό.

3. Συγκεντρώνει τα αιτήματα από τα τμήματα και τα παραπέμπει στο Διευθυντή για να εισηγηθεί τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο της Διεύ-

θυνας στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

4. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για όλα τα θέματα του προσωπικού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης.

6. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

20.2. Τμήμα Σάρωσης, Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών

1. Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου του Δήμου, κοινόχρηστων χώρων και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους καθώς και επιδαπέδιων απορριμματοδοχείων.

2. Συνδράμει στη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς σύμφωνα με τις οδηγίες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής προστασίας.

3. Στο πλαίσιο αυτό συνδράμει στον καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός των ορίων του Δήμου. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για τις εργασίες που εκτελέστηκαν.

4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο πλήσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, του οδικού δικτύου και των πεζοδρομίων.

5. Συγκεντρώνει τα απορρίμματα (ογκώδη, μπάζα και κλαδιά) σε προγραμματισμένους χώρους φόρτωσης και σε συνεργασία με το τμήμα αποκομιδής, συντονίζει την άμεση απομάκρυνσή τους.

6. Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη καθαρισμό του οδικού δικτύου, των πεζοδρομίων, και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων (πλατείες, άλση, πάρκα, παιδικές χαρές κ.λπ.).

7. Φροντίζει για τον καθαρισμό και την απομάκρυνση από τους χώρους πρασίνου (άλση, πλατείες, νησίδες) κάθε ξένου αντικειμένου (πχ. σκουπίδια, ξερά φύλλα κ.λπ.).

8. Οργανώνει συνεργεία κατά τομείς της πόλης για τον καθαρισμό παράνομων αφισών, πανό κ.λπ.

9. Υλοποιεί το Πρόγραμμα "Φροντίζουμε τη γειτονιά σας" όπου διενεργεί συντονισμένους καθαρισμούς οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία με τα άλλα συναρμόδια τμήματα.

10. Διενεργεί καθαρισμούς εσωτερικών χώρων οικείων καθώς και κλείσιμο των εισόδων τους οι οποίες έχουν εγκαταλειφθεί από τους ιδιοκτήτες τους, κατόπιν Εισαγγελικής παραγγελίας σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία.

11. Διαθέτει ανοιχτά φορτηγά για απόσυρση τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος κατ' εντολή και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Οικονομικών και σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

12. Αποσύρει διάφορα εμπόδια σε πεζοδρόμια ή δρόμους κατ' εντολή της Δημοτικής Αστυνομίας (πχ.

κάγκελα, κολονάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος παράνομων τοποθετημένων).

13. Φροντίζει για τη φύλαξη του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κ.λπ.) και τη συντήρηση αυτού καθώς και για τη διάθεσή του στην εκλογική περίοδο.

14. Προάγει νέες υπηρεσίες ανταποδοτικού χαρακτήρα.

15. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό των χώρων της πόλης όπου απαιτείται σε θρησκευτικές, εθνικές εορτές και επετείους κ.λπ.

16. Διενεργεί τον καθαρισμό των λαϊκών αγορών και εμποροπανηγύρεων σε συνεργασία με το τμήμα Αποκομιδής.

17. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών σε συνεργασία με το Γραφείο Δημότη.

18. Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση σε θέματα υγιεινής και ασφάλεια των χώρων εργασίας και των υπαλλήλων του τμήματος.

19. Μεριμνά για την συστηματική ιατρική παρακολούθηση των εργαζομένων του τμήματος.

20. Συνεργάζεται με το Γραφείο Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

21. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού του τμήματος.

Αρμοδιότητες Φύλαξης και Ασφάλειας κτιρίων, εγκαταστάσεων και κοινόχρηστων χώρων

1. Το Γραφείο Φύλαξης και Ασφάλειας κτιρίων, εγκαταστάσεων και κοινόχρηστων χώρων μεριμνά για τη φύλαξη κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλεια και την καθαριότητα παντός είδους κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

2. Στο Γραφείο αυτό εντάσσονται οι Φύλακες, που εκτελούν ειδικό πρόγραμμα φύλαξης, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες του δημοτικού κτιρίου, της εγκατάστασης ή του κοινόχρηστου χώρου. Οι φύλακες:

(1) Εκτελούν Περιμετρικούς έλεγχοι των χώρων των κτιρίων, των εγκαταστάσεων και των κοινόχρηστων χώρων (πάρκα παιδικές χαρές κ.λπ.).

(2) Επιτηρούν και φυλάν τα κτίρια, τα ακίνητα περιουσιακά αγαθά και τις εγκαταστάσεις του Δήμου.

(3) Φρουρούν Εισόδους και άλλους ευάλωτους χώρους.

(4) Διενεργούν περιπολίες καθημερινά στους χώρους φύλαξης, από ασυρματοφόρο περιπολικό, σε τυχαίο χρόνο, για τον πρόσθετο νυκτερινό εξωτερικό έλεγχο των χώρων.

(5) Αποστέλλουν σήμα κινδύνου για την ενίσχυση της ασφάλειας των κτιρίων και ενημερώνουν άμεσα τις αρμόδιες αστυνομικής αρχής ή το Κέντρου Άμεσης Δράσης.

(6) Ενημερώνουν έγκαιρα για την προμήθεια και διάθεση των αναγκαίων για την φύλαξη και ασφάλεια υλικών και εξοπλισμού.

Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων

1. Στο Γραφείο αυτό εντάσσονται οι Καθαριστές/Καθαρίστριες Εσωτερικών Χώρων, που εκτελούν ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

i. Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και φροντίζουν για την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

ii. Ενημερώνουν έγκαιρα το Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια και διάθεση των αναγκαίων για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων υλικών καθαριότητας και υγιεινής κ.λπ.

iii. Ασκούν το έργο τους καθ' όλες τις εργάσιμες ώρες, παραμένοντας εντός οικείου χώρου για άμεση εκτέλεση του έργου τους.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

20.3. Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης Στόλου Οχημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης και Προμηθειών

1. Τηρεί Μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του δήμου (λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου) και διαχειρίζεται το στόλο αυτών (π.χ. απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά, μηχανάκια και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.) μεριμνώντας για την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων.

3. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

4. Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων με δελτίο καθημερινής κίνησης του κάθε οχήματος ή μηχανήματος έργου.

5. Εισηγείται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων, λιπαντικών που είναι αναγκαία για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

6. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων εκτός από αυτά που έχουν χρεωθεί σε άλλες διευθύνσεις και φυλάσσονται από την εκάστοτε Διεύθυνση στο χώρο της.

8. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

9. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καυσίμων που καταναλώθηκαν.

10. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

11. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου και για την τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου (ΚΤΕΟ, Ασφάλειες, πιστοποιήσεις κ.λπ.).

12. Φυλάσσει τα δελτία κίνησης των πάσης φύσεως αυτοκινήτων του Δήμου, η τήρηση των οποίων πρέπει να γίνεται με επιμέλεια.

13. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

15. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων αναφορικά με την κατάσταση κάθε οχήματος.

16. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου.

17. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

18. Καταρτίζει τη σχετική μελέτη και τους όρους προμήθειας ανταλλακτικών.

19. Καταρτίζει, τις μελέτες και τους όρους για την διενέργεια των αναγκαίων διαγωνισμών για τα αυτοκίνητα του Δήμου και τα μηχανήματα έργων αυτού.

20. Επιμελείται για την συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων αποθήκευσης καυσίμων και λιπαντικών ως και για τον εφοδιασμό των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

21. 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.

Αρμοδιότητες Συνεργείου Συντήρησης και Επισκευών Οχημάτων

1. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

2. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου 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. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

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

9. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες για επισκευή, συντήρηση, πιστοποίηση οχημάτων από εξωτερικά εξειδικευμένα συνεργεία.

10. Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια οχημάτων από όλες τις διευθύνσεις του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης.

Αρμοδιότητες Δημοτικής Συγκοινωνίας

Το Γραφείο έχει τη συνολική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και τη διαρκή ανάπτυξη της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που θέτει το άρθρο 83 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Για το σκοπό αυτό:

1. Συντάσσει προγράμματα σχετικά με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

2. Μεριμνά για την άσκηση, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

3. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

4. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων και λιπαντικών.

5. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα.

6. Καταρτίζει το πρόγραμμα δρομολογίων της δημοτικής συγκοινωνίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Δήμου.

7. Μεριμνά για την εκτέλεση των δρομολογίων, κατά πρόγραμμα.

8. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση και για την καθαριότητά τους.

9. Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

10. Επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

11. Συνεργάζεται με το Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και οχημάτων, για θέματα συντήρησης και επισκευής των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας και επιμελείται για την συντήρησή και επισκευή τους είτε σε αυτό ή σε εξωτερικό συνεργείο.

12. Επιμελείται για τη συγκρότηση ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.ά.)

όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου και το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου.

13. Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

14. Ενημερώνει τον προϊστάμενο Διεύθυνσης και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για την παρουσία και απασχόληση του προσωπικού καθώς επίσης φροντίζει για την απόδοσή του και την βελτίωση των όρων εργασίας του.

15. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

16. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και το Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας καθορίζει τις γραμμές λεωφορείων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

17. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που συνάδει προς την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου που αναλαμβάνει ο Δήμος.

18. Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή).

19. Μεριμνά για την τροφοδότηση των οχημάτων με καύσιμα.

20. Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση σε θέματα υγιεινής και ασφάλεια των χώρων εργασίας και των υπαλλήλων του τμήματος.

21. Μεριμνά για την συστηματική ιατρική παρακολούθηση των εργαζομένων του τμήματος.

22. Συνεργάζεται με το Γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

23. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού του τμήματος.

24. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Άρθρο 21

Διεύθυνση Δόμησης (Δ.11.)

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Α) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.

Β) Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης (Οικοδομικές Άδειες).

Γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.

Δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα που περιλαμβάνονται στη Διεύθυνση έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

21.1. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τρο-

ποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3. Σύνταξη πράξεων εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (Συνολική ΠΕ,Μ.ΠΕ, Διορθωτική ΠΕ) συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

4. Η επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρισης των ΠΕ του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο.

5. Η σύσταση Επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α2) για τον προσδιορισμό της αξίας του ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

6. Έγκριση οικοδόμησης οικοπέδων πριν από την κύρωση των πράξεων εφαρμογής σε περιοχές που εντάχθηκαν στο σχέδιο με τις διατάξεις του ν. 1337/1983.

7. Διαδικασία έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή της εισφοράς σε χρήμα ύστερα από την πράξη εφαρμογής.

8. Τήρηση αρχείου του τμήματος.

9. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήλο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

i. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

ii. Τον έλεγχο και έγκριση υψομετρικών μελετών.

iii. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

iv. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, για σύνταξη πράξεων εφαρμογής και για έκδοση οικοδομικών αδειών.

v. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

vi. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

vii. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

viii. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

10. Τηρεί τη διαδικασία έκδοσης πράξεων τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

11. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρών σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

12. Εκδίδει βεβαιώσεις αρτιότητας - οικοδομησιμότητας οικοπέδων εντός και εκτός εγκεκριμένων ρυμοτομικού σχεδίου περιοχών.

13. Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής των οικοδομικών και ρυμοτομικών γραμμών και υψομέτρων.

14. Καθορίζει προσωρινές οριογραμμές ρέματος.

15. Χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου.

16. Αποφασίζει σχετικά με τη διακοπή ή/και τη συνέχιση οικοδομικών εργασιών για λόγους που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

17. Τηρεί και παρέχει στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη διαδικασία άρσης επανεπιβολής ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης ή απαλλοτρίωσης κοινωφελών χώρων.

18. Κηρύσσει απαλλοτριώσεις κοινωφελών χώρων και χώρων για ανέγερση σχολικών εγκαταστάσεων, συντάσσει πίνακες απαλλοτρίωσης και προβαίνει στη διαδικασία συντέλεσης απαλλοτρίωσης κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων κατ' εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

19. Δέχεται και απαντά σε αιτήσεις δημοτών περί καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και χορηγεί βεβαιώσεις περί συντέλεσης ή μη απαλλοτρίωσης ρυμοτομούμενων ιδιοκτησιών.

20. Διατηρεί αρχείο στοιχείων συντέλεσης απαλλοτρίωσης κατά πράξη τακτοποίησης ή πράξη εφαρμογής.

21. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασής των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

22. Εκδίδει βεβαιωτικό σημείωμα για την είσπραξη οίκοθεν της αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας ή λόγω προσκύρωσης καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων, ελέγχει τα αντίστοιχα συμβόλαια μεταβίβασης και υπογράφει τις σχετικές δηλώσεις φόρου.

23. Παρέχει στοιχεία στη Νομική Υπηρεσία για εκδίκαση:

i. αιτήσεων για τον καθορισμό τιμής μονάδας απο-

ζημίωσης και αναγνώρισης δικαιούχων αποζημίωσης, ii. καθορισμού τιμής μονάδας μετατροπής Εισφοράς Γης σε Χρήμα και, καταψηφιστικών αγωγών.

24. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους για την είσπραξη αποζημίωσης από τρίτους υπόχρεους (λόγω ρυμοτομίας και εισφορών σε χρήμα και μετατροπής εισφοράς σε χρήμα).

25. Τηρεί αρχείο του τμήματος και συγκεκριμένα:

i. χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.

ii. διαταγμάτων.

iii. πινακίδων εφαρμογής.

iv. εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

v. όρων δόμησης.

vi. τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

vii. διαγραμμάτων, πινάκων και λοιπών στοιχείων των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής.

viii. πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Ακόμη, παρέχει πληροφορίες και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

21.2. Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης (Οικοδομικές Άδειες).

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών

αδειών πάσης φύσεως (ανέγερση, κατεδάφιση κ.λπ.), ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4. Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας.

5. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

6. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

7. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού (κινητής τηλεφωνίας, τηλεόρασης και ραδιοφώνου) στην ξηρά και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

8. Παρέχει πληροφορίες σε θέματα ΓΟΚ και λοιπών πολεοδομικών διατάξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

9. Διενεργεί προέλεγχο οικοδομικών αδειών.

10. Εκδίδει βεβαιώσεις χώρων κυρίας χρήσης για τη λειτουργία επαγγελματικών δραστηριοτήτων.

11. Υλοποιεί τη διαδικασία νομιμοποίησης κτισμάτων σύμφωνα με το άρθρο 22 του ΓΟΚ 85 και το άρθρο 8 παρ. 8 εδάφιο 5 του ν. 1512/1985 και της εξαίρεσης από κατεδάφιση σύμφωνα με την παρ. 7 του ιδίου άρθρου καθώς και προϋφιστάμενων του ΓΟΚ/55.

12. Τηρεί τη διαδικασία παράτασης ισχύος οικοδομικής άδειας σε περίπτωση διακοπής των εργασιών χωρίς υπαιτιότητα των ενδιαφερομένων ή λόγω ανώτερης βίας.

13. Τηρεί τη διαδικασία πραγματοποίησης μεταφοράς συντελεστή δόμησης στο ωφελούμενο ακίνητο, εκδίδει απόφασης και οικοδομική άδεια.

14. Αποφασίζει σχετικά με τη διακοπή ή/και τη συνέχιση οικοδομικών εργασιών για λόγους που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

15. Τηρεί τη διαδικασία ανάκλησης και ακύρωσης οικοδομικών αδειών και επιστροφής υποβληθεισών μελετών προς έκδοση οικοδομικών αδειών μετά την παρέλευση εννιαμήνου.

16. Τηρεί τη διαδικασία υπογραφής δηλώσεων για εισφορά θέσεων στάθμευσης.

17. Αποστέλλει αντίγραφα οικοδομικών αδειών σε Ο.Τ.Α., Δ.Ο.Υ., ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ κ.λπ.

18. Αποστέλλει στατιστικά στοιχεία στην Ελληνική Στατιστική Αρχή.

21.3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.

1. Προβαίνει σε έλεγχο των εκτελούμενων οικοδομικών εργασιών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Τηρεί την κατά νόμο διαδικασία περί αυθαίρετων κτισμάτων, προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4. Ελέγχει τη νομιμότητα υφιστάμενων χρήσεων και τηρεί τη διαδικασία σφράγισης παράνομων χρήσεων.

5. Δέχεται αιτήσεις δημοτών για εξώδικο καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης για προσκύρωση και απαλλοτρίωση και κινεί τη διαδικασία για την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Ελέγχει την επικινδυνότητα των οικοδομών σύμφωνα με το π.δ. 13/1929.

7. Ελέγχει τις οικοδομές για υγρασίες και τηρεί τη σχετική διαδικασία.

8. Τηρεί τη διαδικασία σύνδεσης κτισμάτων και εγκαταστάσεων με δίκτυα κοινής ωφέλειας (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥ-ΔΑΠ) και δίδει παράταση εργοταξιακών παροχών.

9. Τηρεί την διαδικασία περί κατεδάφισης αυθαίρετων κτισμάτων σύμφωνα με το άρθρο 280 παρ. 45 του ν. 3852/2010.

10. Τηρεί Μητρώο των μηχανικών (μελετητών και επιβλεπόντων), στους οποίους επιβάλλονται ποινές και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, 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 ΔΥΟ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των παραπάνω πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμόδιου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

17. 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».

18. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ.) μετά την τελευταία αυτοψία και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

19. 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.

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

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

22. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1.Α του άρθρου 2 της υπ' αρ. 7587/12.02.2004 (Β' 372) υπουργικής απόφασης.

23. 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.

24. 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 το άρθρο 22, παρ. 6 του ν. 1577/1985 (Α' 124).

25. Διενεργεί αυτοψίες για τον έλεγχο αυθαίρετων κατασκευών ύστερα από καταγγελίες, με την επιφύλαξη του υπ' αρ. 621/09.03.2012 εγγράφου του ΥΠΕΚΑ.

26. Επιβάλλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

29. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού

ητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχθεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

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

31. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

21.4. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

2. Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

3. Αρχαιοθέτηση φακέλων και στελεχών οικοδομικών αδειών και γενικά πάσης φύσεως αλληλογραφίας - φακέλων, οικοδομικών αδειών και διαχείρισης αυτών καθώς και παροχή στοιχείων στους πολίτες.

4. Μέριμνα για την λειτουργία της Υπηρεσίας (προμήθειες, συντήρηση και διαχείριση υλικοτεχνικής υποδομής).

5. Τήρηση αρχείου του Τμήματος.

6. Παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

7. Έλεγχος, εποπτεία και συντήρηση των δικτύων Η/Υ καθώς και των προγραμμάτων Η/Υ υποστήριξης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα εκάστοτε προγράμματα της Κοινωνίας της Πληροφορίας (e- Πολεοδομία, GIS, κ.λπ.).

8. Διαχείριση υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

9. Μέριμνα υπαλληλικού προσωπικού από άποψη υπηρεσιακή, υγειονομική, κ.λπ.

10. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται για τις απευθείας αναθέσεις του Δημάρχου για συμβάσεις παροχής υπηρεσίας, εργασίας, προμήθειας, που αφορούν στο Τμήμα.

Άρθρο 22

Διεύθυνση Αστικής Υπευθυνότητας (Δ.12.)

Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τα ακόλουθα Τμήματα:

Α) Τμήμα Κοιμητηρίων

Β) Τμήμα Αστικής Πανίδας

22.1. Τμήμα Κοιμητηρίων

Το Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων είναι αρμόδιο, ιδίως, για την οργάνωση της λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου και συγκεκριμένα, των κοιμητηρίων της Δ.Ε. Αργυρούπολης και της Δ.Ε. Ελληνικού.

1. Μεριμνά για τη σύνταξη του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων, έχει την ευθύνη της πιστής τήρησής του και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη.

2. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των κοιμητηρίων των Δημοτικών Ενοτήτων Αργυρούπολης και Ελληνικού.

3. Εισηγείται για την ανάθεση εργασιών και υπηρεσιών σχετικών με την οργάνωση και λειτουργία των κοιμητηρίων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προκηρύξεων, Δημοπρασιών και Αποθηκών.

4. Εκδίδει τις άδειες ταφών και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή τους.

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

6. Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

7. Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.

8. 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.

9. Διαβιβάζει προς το Τμήμα Εσόδων τα απαραίτητα στοιχεία, για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο από τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

10. Εισηγείται στη Διεύθυνση του τμήματος, στις Τεχνικές Υπηρεσίες και στη Διεύθυνση αστικού περιβάλλοντος και Υποδομών νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

11. Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων και προωθεί τις διαδικασίες για τυχόν επέκταση των Κοιμητηρίων, εφόσον υπάρχει τέτοια δυνατότητα.

12. Μελετά για την δυνατότητα και αναγκαιότητα δημιουργίας κέντρου αποτέφρωσης νεκρών και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του.

13. Επιπλέον, στο Τμήμα Κοιμητηρίων συστήνεται και λειτουργεί Γραφείο Συνεργειών Κοιμητηρίων, το οποίο μεριμνά για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση εργασιών και παροχής υπηρεσιών στα κοιμητήρια σχετικές με την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, τη συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων. Για τη συντήρηση του πρασίνου στα κοιμητήρια, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αστικού περιβάλλοντος και Υποδομών.

14. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

22.2. Τμήμα Αστικής Πανίδας

Το τμήμα Αστικής Πανίδας είναι υπεύθυνο για την προστασία της βιοποικιλότητας και την αειφορία της πόλης με σκοπό τη δημιουργία ενός ισορροπημένου περιβάλλοντος που ευνοεί τη συνύπαρξη των κατοίκων της πόλης και της πανίδας αυτής.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει τη διοικητική υποστήριξη του τμήματος διεκπεραιώνοντας την αλληλογραφία και την πρώτη τηλεφωνική υποδοχή των αιτημάτων των πολιτών.

2. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και τήρηση οργανωμένου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

3. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

4. Συμβάλλει στην εκπόνηση μελετών για την ανάληψη έργων που άπτονται του αντικειμένου του τμήματος.

5. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την

έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

6. Συμμετέχει στην υποβολή προτάσεων για αξιοποίηση εθνικών προγραμμάτων και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συνδέονται με το έργο του Τμήματος.

7. Εισηγείται στο Δ.Σ. προτάσεις που σχετίζονται με τα αδέσποτα και δεσποζόμενα ζώα συντροφιάς καθώς και με τα ζώα της άγριας πανίδας της περιοχής αρμοδιότητας του δήμου.

Αρμοδιότητες προστασίας ζώων συντροφιάς

8. Έχει την ευθύνη της σύνταξης και εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς καθώς και σύνταξη των σχετικών απολογιστικών εκθέσεων όπως αυτό ορίζεται από τον ν. 4830/ 2021 (Α' 169) Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις, όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει.

9. Μεριμνά, σχεδιάζει και εποπτεύει εργασίες εκτέλεσης του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου και της Περιφέρειας σε θέματα προστασίας και διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

10. Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

11. Μεριμνά για τη δημιουργία και εποπτεύει την λειτουργία δημοτικών κτηνιατρικών κλινικών, δημοτικών κτηνιατρείων, καταφυγίων αδέσποτων ζώων.

12. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.

13. Μεριμνά ώστε τα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνονται από την σήμανσή τους ότι, έχουν ιδιοκτήτη που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν επιβάλλοντάς του τις απαραίτητες κυρώσεις.

14. Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία.

15. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

16. Διενεργεί την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

17. Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

18. Συμβουλευεί το αντίστοιχο τμήμα αδειοδοτήσεων όταν πρόκειται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κτηνιατρικών κλινικών ή καταστημάτων εμπορίας ζώων.

19. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων.

20. Εισηγείται στην Διεύθυνση Οικονομικών την επιβολή διοικητικών προστίμων, όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

21. Σχεδιάζει και εκπονεί την υλοποίηση προγραμμάτων:
1) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων

2) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

22. Είναι υπεύθυνο για την συνεργασία και σύνταξη συμφωνητικών με φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

23. Διατηρεί αρχείο εθελοντών φιλόζωνων.

24. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

25. Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, και την ασφαλή φύλαξή τους μέχρι την οριστική εισαγγελική απόφαση.

26. Έχει την αρμοδιότητα της ενημέρωσης και την ευαισθητοποίηση του κοινού σχετικά με την αστική πανίδα και τη βιωσιμότητα.

27. Είναι υπεύθυνο για την ανάδειξη της τοπικής πανίδας ως πολύτιμο χαρακτηριστικό της πόλης.

28. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΜΕΡΟΣ Γ'

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 23

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Ο Δήμαρχος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του δήμου. Ως προϊστάμενος όλου του προσωπικού του δήμου εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

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. Στους αντιδήμαρχους, εκτός των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων, ο δήμαρχος δύναται να μεταβιβάζει και κατά τόπο αρμοδιότητες που αφορούν και ασκούνται στα όρια συγκεκριμένης δημοτικής ενότητας και ιδίως:

- i. την ευθύνη της λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών που είναι εγκατεστημένες στη δημοτική ενότητα,
- ii. την παρακολούθηση της εξέλιξης των έργων και των εργασιών που εκτελούνται στη δημοτική ενότητα,

iii. τη μέριμνα για τη διατήρηση του εξοπλισμού, που βρίσκεται στη δημοτική ενότητα, σε κατάσταση καλής λειτουργίας,

iv. την υπογραφή, με εξουσιοδότηση του δημάρχου, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων, που εκδίδονται από τις δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια της δημοτικής ενότητας και

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται:

- με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος, των ετησίων προγραμμάτων, την κατάρτιση των τομεακών σχεδίων δράσης και άλλων προγραμμάτων των δημοτικών υπηρεσιών.

- με την Οικονομική υπηρεσία για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

- με την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας για τη κατάρτιση των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας, την αποτύπωση και απλούστευση των διαδικασιών λειτουργίας, την εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους, την κατάρτιση και παρακολούθηση δεικτών επιδόσεων και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- με την υπηρεσία Ψηφιακής διακυβέρνησης και ΤΠΕ για την ανταπόκρισή τους στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου, την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ και την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου τους.

- με την υπηρεσία Εσωτερικού ελέγχου, κατά τη διενέργεια των ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη λειτουργία τους, διευκολύνοντας το έργο της.

- Σε σχέση με την προστασία των προσωπικών δεδομένων επισημαίνεται ότι όλοι οι υπάλληλοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες μονάδες Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτές:

1. να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

2. 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

3. 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.

7. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον κατά τόπο Αντιδήμαρχο, αν έχει οριστεί από τον Δήμαρχο. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής ορ-

γανικής μονάδας (π.χ. η αποκεντρωμένη μονάδα Διοικητικών Θεμάτων και εξυπηρέτησης του Πολίτη διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική υπηρεσία Διοικητικών Υπηρεσιών).

8. 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:

1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες οργανικές μονάδες του Δήμου.

2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες οργανικές μονάδες.

3. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων.

4. Υπαλλήλων συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Αυτοτελών Τμημάτων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους λειτουργίες της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

1. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.ά., που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

2. Συνεργάζονται με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα, εκτελώντας τις οδηγίες και εντολές τους. Με την φροντίδα και τον έλεγχο τους ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων.

3. Συνεργάζονται με τον πλέον πρόσφορο, αρμονικό και ταχύ τρόπο με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων (Διευθύνσεις και Τμήματα) και τη Δημοτική Αρχή, για την τη γρήγορη και αποτελεσματική πρόοδο του Δημοτικού Έργου και την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, παρέ-

χουν ιδίως κάθε στοιχείο ή πληροφορία που τυχόν τους ζητηθεί από τις άλλες οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, Τμήματα) και είναι απαραίτητο για το έργο τους.

4. Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

5. Μεριμνούν 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.

6. Προβαίνουν τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την ανάθεση συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών/εργασιών (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το αρμόδιο τμήμα της διεύθυνσης και για την έγκαιρη αποστολή τους στο Τμήμα Προκηρύξεων - Δημοπρασιών και Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

7. Παρακολουθούν και διασφαλίζουν την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων πράξεων (έργων, μελετών, προμηθειών, Υπηρεσιών 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.

8. Μεριμνούν 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.

9. Αναθέτουν στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπάγονται, εργασίες αυτής ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

10. Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

11. Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο.

12. Έχουν 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.

13. Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο ή τα συλλογικά όργανα του Δήμου, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

14. Παρακολουθούν τη νομοθεσία που αφορά τη Διεύθυνσή τους, ενημερώνουν τα Τμήματά τους, παρέχουν σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις.

15. Συνεργάζονται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους, ενημερώνονται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και τα αναφερόμενα ζητήματα.

16. Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμ-

φωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους και δίνουν οδηγίες στους προϊσταμένους αυτών για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

17. Υπογράφουν Αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.

18. Δέχονται τους πολίτες, τους εξυπηρετούν με ευγένεια και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινίσεις και λύσεις προβλημάτων σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

19. Συνεργάζονται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

20. Μελετούν και εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την διευκόλυνση της λειτουργίας της Διεύθυνσής τους.

21. Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

22. Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις που συγκαλούν ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος και Γενικός Γραμματέας του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

23. Προγραμματίζουν συσκέψεις μεταξύ των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους.

24. Συντάσσουν ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης, σύμφωνα με τα όσα προβλέπει ο εκάστοτε νόμος.

25. Ετοιμάζουν τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

26. Μεριμνούν για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών των Διευθύνσεών τους.

Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, σε σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσής του, ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστανται.

1. Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων και διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής, όπως και των Εγκυκλίων του Δημάρχου που τους αφορούν.

2. Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνούν 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.

4. Μεριμνούν 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.

5. Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες εξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε οι ίδιοι για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

6. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

7. Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων, που εκκρεμούν.

8. Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματός τους, καθώς και των εισηγήσεων των υφισταμένων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους Προϊσταμένους.

9. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών, καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των υπηρεσιακών θεμάτων.

10. Ευθύνονται έναντι των Διευθυντών και της Διοίκησης για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών του Τμήματός τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου, με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

11. Προβαίνουν τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την ανάθεση συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών/εργασιών (σύμβαση μελέτης κ.λπ.), από το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης και για την έγκαιρη αποστολή τους στο Τμήμα Προκηρύξεων, Δημοπρασιών και Αποθηκών με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

12. Συνεργάζονται με τον πλέον πρόσφορο, αρμονικό και ταχύ τρόπο με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων και τη Δημοτική Αρχή, για την τη γρήγορη και αποτελεσματική πρόοδο του Δημοτικού Έργου και την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχουν ιδίως κάθε στοιχείο ή πληροφορία που τυχόν τους ζητηθεί από τις άλλες οργανικές μονάδες και είναι απαραίτητο για το έργο τους.

13. Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

14. Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις που συγκαλούν ο Διευθυντής τους, ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος, και Γενικός Γραμματέας του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

15. Δέχονται τους πολίτες, τους εξυπηρετούν με ευγένεια και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινίσεις και λύσεις προβλημάτων σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

16. Συνεργάζονται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

17. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος συνεργάζεται με τους υπαλλήλους, συντονίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες των γραφείων και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος.

18. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

19. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος 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.

20. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων στο Τμήμα του.

21. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του, καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης εργασιών στους υπαλλήλους, ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

22. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, σε σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματός του.

23. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος μεριμνά για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και οφείλει να παρακολουθεί τους υπαλλήλους του τμήματός του ώστε να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών των Τμημάτων τους.

24. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

25. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος δύναται σύμφωνα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες να συντάσσει μελέτες για κάθε αντικείμενο του Τμήματός του ή για κάθε υπηρεσιακό αντικείμενο που του ανατίθεται.

26. Οι Προϊστάμενοι της Τεχνικής Υπηρεσίας συνεργάζονται με το Διευθυντή τους στην εκπόνηση του Τεχνικού Προγράμματος, δύνανται σύμφωνα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες να συντάσσουν μελέτες για κάθε αντικείμενο, Τμήμα ή Διεύθυνση και να επιβλέπουν έργα.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου εκτός από τις γενικές «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

1. Εποπτεύει την Εκλογική Αναθεώρηση στα Αρχεία Εκλογών και Ετεροδημοτών του Δήμου, κάθε δίμηνο, έπειτα από το σχετικό έγγραφο που λαμβάνει από το Υπουργείο Εσωτερικών.

2. Εποπτεύει την καταχώρηση των αιτήσεων ετεροδημοτών στο Ειδικό Αρχείο του Υπουργείου Εσωτερικών και στο Αρχείο Εκλογών του Δήμου.

3. Αποστέλλει ψηφιακά υπογεγραμμένα τα πιστοποιητικά που έχει εκδώσει το Δημοτολόγιο, τα οποία έχουν ήδη αναζητήσει ηλεκτρονικά οι πολίτες, μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Δήμου.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.

5. Μεριμνά και συντονίζει τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας των εκλογών (Βουλευτικών, Ευρωεκλογών, Δημοτικών κ.λπ.).

6. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

7. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών έκδοσης άδειας και τέλεσης των πολιτικών γάμων του Δήμου.

Άρθρο 26

Κανονισμοί λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών για τον προϋπολογισμό και την τήρηση της διαδικασίας του διατάκτη, το προγραμ-

ματισμό προμηθειών - υπηρεσιών, για τον απολογισμό και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού για τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό και για το σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.

Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας τους.

ΜΕΡΟΣ Δ' ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 27 Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, πλέον μίας (1) θέσης Ειδικού Συνεργάτη, επιπλέον των προβλεπόμενων στην περίπτωση α', της παρ. 1 του άρθρου 163 του ν. 3584/2007, όπως έχει τροποποιηθεί

και ισχύει, η πλήρωση της οποίας γίνεται αποκλειστικά με δημοσιογράφο, με την προϋπόθεση ότι αυτός είναι μέλος αναγνωρισμένης στην Ελλάδα επαγγελματικής δημοσιογραφικής ένωσης, η οποία είναι μέλος της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Ενώσεων Συντακτών (ΠΟΕΣΥ).

(γ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής

Άρθρο 28 Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 (Α' 232): Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο).

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1			1
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1			1
		2			2
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0		1	1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6			6
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		1			1
	ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	0		1	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	16			16
	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4			4
	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1			1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	0		1	1
	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1			1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4			4
	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		2	3
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1			1
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1			1
	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2		1	3
	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4			4
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	0		1	1
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2			2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	3			3
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		3			3
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	3			3
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	0		1	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		58		8	66

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2		1	3
		1			1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3			3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ		1			1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2			2
	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1			1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8			8
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	3			3
ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1			1
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1			1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	7		2	9
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2			2
	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1			1
	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7			7
	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3			3
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1			1
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	11			11
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	2			2
ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ)		1			1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3			3
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ		1			1
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	4			4
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		67		3	70

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	8			8
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3		1	4
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	7		1	8
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2			2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	32			32
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	7			7
ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	22			22
ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	39			39
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ		1			1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1		0
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1			1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	6			6
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	5			5
	ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	3			3
	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3			3
	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1	1		0
	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2			2
	ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	2			2
	ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1		1	2
	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΛΟΥΜΙΝΙΟΥ	1			1
	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4			4
ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	2			2
ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2		2	4
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	11			11
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		166	2	5	169

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1			1
	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	5	1		4
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	6			6
ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1			1
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	4			4
		1			1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	0		1	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	64			64
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	10			10
ΦΥΛΑΚΩΝ	ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	1			1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		93	1	1	93

Άρθρο 29

Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ		ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	1
ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ		ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			17

Άρθρο 30

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	2
ΠΕ		ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑΣ	1
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2
ΤΕ		ΜΟΥΣΙΚΩΝ - ΠΙΑΝΟΥ	2
ΤΕ		ΜΟΥΣΙΚΩΝ - ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΙΑΝΟΥ	1
ΤΕ	ΤΕ Διευθυντής/ντρια Χορωδίας (Μουσικός)	ΤΕ Διευθυντής/ντρια Χορωδίας (Μουσικός)	1
ΤΕ	ΤΕ Μουσικών	ΤΕ Μουσικών	2
ΤΕ	ΤΕ Μουσικών Κιθάρας	ΤΕ Μουσικών Κιθάρας	2
ΤΕ	ΤΕ Μουσικών Πιάνου	ΤΕ Μουσικών Πιάνου	2
ΤΕ	ΤΕ Μουσικών Υποχρεωτικών Θεωρητικών και Προπαιδείας	ΤΕ Μουσικών Υποχρεωτικών Θεωρητικών και Προπαιδείας	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			16

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ		ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	8
ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ			18
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ		ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	5
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ			12
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	24
ΔΕ	ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	6

ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	1
ΔΕ		ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ		ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ		ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ		ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	1
ΔΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	7
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ		49
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	1
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	14
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
ΥΕ		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	5
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ		28
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		107

Άρθρο 31

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται τριακόσιες (300) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 του ν. 3584/2007) καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ε'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 32

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων καθώς και των Αυτοτελών Γραφείων, καθώς και οι αναπληρωτές αυτών μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και υπάλληλοι που υπηρετούν με προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και εν ελλείψει Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Η επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) εν ελλείψει Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εν ελλείψει κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) σε ειδικές περιπτώσεις.

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου, οι οποίοι εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μουσικών Προγραμμάτων και Δράσεων της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού θα πρέπει να εκτελεί τα καθήκοντα του Καλλιτεχνικού Διευθυντή κατόπιν έγκρισης του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του άρθρου 10, παρ. 13 εδ. α του ν. 3207/2003 (Α' 302), προκειμένου να διασφαλίζεται η νόμιμη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου.

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων, όλων των ειδικοτήτων εκτός αν ορίζεται διαφορετικά:

ΚΩΔ.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ
ΑΤ1	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΑΤ2	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Πληροφορικής
ΑΤ3	Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Προϊσταται, με απόφαση του Δημάρχου και κατ' επιλογήν του, δικηγόρος ο οποίος φέρει τον τίτλο του Νομικού Συμβούλου. Σε περίπτωση, που δεν υφίσταται Νομικός Σύμβουλος δύναται να οριστεί, ως Προϊστάμενος, ένας εκ των υπολοίπων εμμίσθων δικηγόρων, ο οποίος θα λαμβάνει τον τίτλο του Νομικού Συμβούλου
ΑΤ4	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 13, 15 και 21 του ν. 5003/2022 (Α' 230)
ΑΤ5	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Δ1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΚΕΠ)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

Δ1.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Ελληνικού	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
------	---	---

Δ1.2	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Αργυρούπολης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
------	--	---

Δ1.3	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Δ2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Δ2.1	Τμήμα Οργάνωσης, Ανασχεδιασμού Διαδικασιών και Διοικητικής Καινοτομίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ2.2	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ2.3	Τμήμα Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ2.4	Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Δ2.5	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Δ3.1	Τμήμα Εξόδων, και Προϋπολογισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ3.2	Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ3.3	Τμήμα Προκηρύξεων - Δημοπρασιών και Αποθηκών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ3.4	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ3.5	Τμήμα Οικονομικού Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Μηχανικών ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ΤΕ Μηχανικών ΤΕ Πληροφορικής
Δ4.1	Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Μηχανικών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Δ4.2	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων	ΠΕ Μηχανικών ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ΤΕ Μηχανικών ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ4.3	Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	ΠΕ Μηχανικών ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ΤΕ Μηχανικών ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ4.4	Τμήμα Ιδιωτικής Οικονομίας και Καταστημάτων	ΠΕ Μηχανικών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ψυχολόγων ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ΠΕ Νοσηλευτικής και εν ελλείψει ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ΤΕ Εργοθεραπείας ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ Νοσηλευτικής ΤΕ Φυσικοθεραπείας
Δ5.1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ψυχολόγων ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εν ελλείψει ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ΤΕ Εργοθεραπείας ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ Νοσηλευτικής ΤΕ Φυσικοθεραπείας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών

Δ5.2	Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ψυχολόγων ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ΠΕ Νοσηλευτικής και εν ελλείψει ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ΤΕ Εργοθεραπείας ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ Νοσηλευτικής ΤΕ Φυσικοθεραπείας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
Δ5.3	Τμήμα Γ' Ηλικίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ψυχολόγων ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ΠΕ Νοσηλευτικής και εν ελλείψει ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ΤΕ Εργοθεραπείας ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ Νοσηλευτικής ΤΕ Φυσικοθεραπείας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
Δ6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ Μηχανικών
Δ6.1	Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Ψυχολόγων ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ6.2	Τμήμα Σχολικών Υποδομών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Τεχνικού

Δ6.3	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Δ7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Φυσικής Αγωγής ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Μουσικών Σπουδών ΤΕ Διευθυντής/ντρια Χορωδίας (Μουσικός) ΤΕ Μουσικών ΤΕ Μουσικών Κιθάρας ΤΕ Μουσικών Πιάνου ΤΕ Μουσικών Υποχρεωτικών Θεωρητικών και Προπαιδείας ΤΕ Μουσικών Υποχρεωτικών Θεωρητικών και Πιάνου
Δ7.1	Τμήμα Πολιτιστικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ7.2	Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Δράσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ7.3	Τμήμα Μουσικών Προγραμμάτων και Δράσεων	ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης
Δ7.4	Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών και Πολιτιστικών Εγκαταστάσεων και Συλλόγων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών
Δ8.1	Τμήμα Μελετών και Έργων	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών
Δ8.2	Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών

Δ8.3	Τμήμα Εξοικονόμησης Ενέργειας, Η/Μ Εγκαταστάσεων και Δικτύων	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
Δ9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΠΕ Μηχανικών (Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης) ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ)
Δ9.1	Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Υποδομών	ΠΕ Μηχανικών (Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης) ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Τεχνικού
Δ9.2	Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ Μηχανικών (Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης) ΠΕ Γεωτεχνικών ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ΔΕ Κηπουρών
Δ9.3	Τμήμα Μελετών και Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Μηχανικών (Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης) ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Μηχανικών
Δ10.1	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ΔΕ Τεχνικού ΔΕ Οδηγών ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Δ10.2	Τμήμα Σάρωσης, Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών	ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ΔΕ Τεχνικού
Δ10.3	Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης Στόλου Οχημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας	ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Τεχνικού ΔΕ Οδηγών ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργω
Δ11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών
Δ11.1	Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών
Δ11.2	Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης (Οικοδομικές Άδειες)	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών
Δ11.3	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών
Δ11.4	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Μηχανικών ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Δ12.1	Τμήμα Κοιμητηρίων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Τεχνικού ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας

Δ12.2	Τμήμα Αστικής Πανίδας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Μηχανικών ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
-------	-----------------------	--

ΜΕΡΟΣ ΣΤ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33
Τελικές Διατάξεις

Αρμοδιότητες και αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Ο Δήμαρχος έχει την δυνατότητα να αποσπάσει στο γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα υπαλλήλους του Δήμου ανεξαρτήτως βαθμού και ειδικότητας προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των συγκεκριμένων γραφείων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Προκειμένου να εφαρμοστούν οι διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) για τον υπολογισμό των νέων οργανικών θέσεων, ακολουθούνται οι εξής ενέργειες:

Α) υπολογίζεται ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου των ετών 2022 και 2023 ήτοι:

Τακτικά έσοδα οικονομικού έτους 2022

Τακτικά έσοδα (Εισπραχθέντα)	17.340.643,66
Τακτικά έσοδα Π.Ο.Ε. (Εισπραχθέντα)	269.430,77
Σύνολο:	17.610.074,43

Τακτικά έσοδα οικονομικού έτους 2023

Τακτικά έσοδα (Εισπραχθέντα)	19.730.226,91
Τακτικά έσοδα Π.Ο.Ε. (Εισπραχθέντα)	392.224,79
Σύνολο:	20.122.451,70

Σύνολο ετών 2022-2023	37.732.526,1
(Μέσος όρος 2022-2023)	18.866.263,00
(Μέσος όρος 2022-2023)/2	9.433.131,52

Β) υπολογίζονται οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο. Οι μισθοί αυτοί παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα.

Κατηγορία	Καταληκτικό κλιμάκιο	Κόστος καταληκτικού κλιμακίου	Νέες Θέσεις	Ετήσιο κόστος νέων Θέσεων
ΠΕ	19	2.224,00	8	213.504,00
ΤΕ	19	2.097,00	3	75.492,00

ΔΕ	13	1.648,00	3 (5 νέες – 2 καταργούμενες)	59.328,00
ΥΕ	13	1.366,00	0 (1 νέα – 1 καταργούμενη)	0,00
Γενικά Σύνολα:			14	348.324,00
Σύνολο Κόστους Νέων Θέσεων x 2				696.648,00

Σύνολο κόστους νέων θέσεων x 2 = 696.648,00 €

Μέσος όρος τακτικών/2: 9.433.131,52 €

Σύνολο κόστους νέων θέσεων 696.648,00 € ≤ 9.433.131,52 € (Μέσος όρος τακτικών/2)

Η δαπάνη που προκαλείται από την παρούσα τροποποίηση αφορά άμεσα στο κόστος επιδομάτων των νέων θέσεων ευθύνης (για τρεις μήνες στην τρέχουσα οικονομική χρήση και δώδεκα μήνες σε κάθε επόμενη οικονομική χρήση):

Θέση Ευθύνης	Αριθμός	Μηνιαίο Κόστος	Δαπάνη 2024	Δαπάνη 2025
Προϊστάμενος Διεύθυνσης	2	585,00	4.247,10	16.988,40
Προϊστάμενος Τμήματος	6	377,00	8.211,06	32.844,24
Σύνολα (Περιλαμβάνουν και εργοδοτικές εισφορές):	8		12.458,16	49.832,64

και το κόστος μισθοδοσίας από την σταδιακή πλήρωση των νέων κενών οργανικών θέσεων η οποία αναμένεται σε βάθος πενταετίας να εξελιχτεί ως ακολούθως:

Κατηγορία	Δαπάνη 2024	Δαπάνη 2025	Δαπάνη 2026	Δαπάνη 2027	Δαπάνη 2028
ΠΕ (συν. 8 θέσεις)	16.872,24	33.744,48	67.488,96	101.233,44	134.977,92
ΤΕ (συν. 3 θέσεις)	0,00	16.073,64	32.147,28	48.220,92	48.220,92
ΔΕ (συν. 3 θέσεις)	13.474,56	13.474,56	26.949,12	40.423,68	40.423,68
ΥΕ (συν. 0 θέσεις)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ΕΤΗΣΙΟ ΣΥΝΟΛΟ:	30.346,80	63.292,68	126.585,36	189.878,04	223.622,52

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 10.134.900,00 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, οι οποίες θα προβλέπονται και στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών στους Κ.Α.:

10.6011.0001 15.6011.0001 20.6011.0001 30.6011.0001 35.6011.0001 40.6011.0001 45.6011.0001 50.6011.0001
10.6021.0001 15.6021.0001 20.6021.0001 30.6021.0001 40.6021.0001 45.6021.0001 00.6031.0001 10.6041.0001
10.6041.0002 10.6041.0005 20.6041.0001 35.6041.0001 35.6041.0003 45.6041.0001 10.6042.0002 10.6042.0003
10.6051.0001 15.6051.0001 20.6051.0001 30.6051.0001 35.6051.0001 40.6051.0001 45.6051.0001 50.6051.0001
10.6052.0002 15.6052.0001 20.6052.0001 30.6052.0001 40.6052.0001 45.6052.0001 00.6053.0001 10.6054.0001
10.6054.0002 10.6054.0004 10.6054.0007 20.6054.0001 35.6054.0001 35.6054.0002 45.6054.0001 10.6056.0001
15.6056.0001 20.6056.0001 30.6056.0001 35.6056.0001 40.6056.0001 45.6056.0001 50.6056.0001 00.6121.0001
00.6126.0001 00.6492.0001 00.6492.0002

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Οκτωβρίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ