



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Νοεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6301

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 81769

Έγκριση της υπ' αρ. 15-165/27.6.2024 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων περί έγκρισης οριστικού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Τα άρθρα 6, 6Α, 6Β και 280Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα "Καλλικράτης"» (Α' 87).

3. Την υπ' αρ. 86782/19.12.2022 υπουργική απόφαση «Διορισμός του Δημητρίου Κατσαρού του Χαραλάμπους στη θέση του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

4. Το εδάφιο 3 της παρ. 2 του άρθρου 154 του ν. 4600/2019 «Εκσυγχρονισμός και Αναμόρφωση Θεσμικού Πλαισίου Ιδιωτικών Κλινικών, Σύσταση Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας, Σύσταση Εθνικού Ινστιτούτου Νεοπλασιών και λοιπές διατάξεις» (Α' 43).

5. Τις παρ. 7 και 9 του άρθρου 155 του ν. 4600/2019, σύμφωνα με τις οποίες: «7. Μέσα σε έξι (6) μήνες από την έναρξη λειτουργίας των συνιστώμενων δήμων, οι νέες δημοτικές αρχές κατάρτιζον τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των νέων δήμων, με τη διαδικασία του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 και χωρίς τις προϋποθέσεις της παρ. 3 αυτού. Στους ΟΕΥ προβλέπονται τουλάχιστον οι θέσεις προσωπικού των μεταβατικών ΟΕΥ της παρ. 4, στις οποίες κατατάσσεται το κατανεμημένο προσωπικό, με απόφαση του αρμοδίου για το διορισμό οργάνου, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με μέριμνα του Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Ο συνολικός αριθμός των οργανικών

θέσεων του Ο.Ε.Υ. κάθε συνιστώμενου δήμου, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 2/3 του αριθμού των οργανικών θέσεων του αντίστοιχου καταργούμενου δήμου [...] 9. Ως προς τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, δεν εφαρμόζονται οι περιορισμοί της παρ. 5 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, καθώς και οι περιορισμοί των άρθρων 28 του ν. 2190/1994 (Α' 28) και 17 του ν. 3870/2010 (Α' 138)» (Α' 43).

6. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

7. Την παρ. 4 του άρθρου 4 και την παρ. 6 του άρθρου 12 του ν. 3492/2006 «Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του κρατικού προϋπολογισμού και των εκτός του κρατικού προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις» (Α' 210), όπως η τελευταία παράγραφος προσετέθη με την παρ. 1(Ε) του άρθρου 5 του ν. 4281/2014 (Α' 160).

8. Τον ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

9. Την υποπερ. δδ) της περ. α) της παρ. Α4 του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

10. Την υπ' αρ. 804/4.1.2023 (Β' 44 - Διορθ. ασφαμ. Β' 104) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε με την υπ' αρ. 13951/22.2.2023 (Β' 1178) όμοια απόφαση.

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

12. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυ-

γκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ).

13. Το υπ' αρ. 40645/3.8.2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».

14. Την υπ' αρ. 21-9/10.6.2024 (Α.Δ.Α.: 6ΞΛΡ46ΜΓ2Α-Ε7Α) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων περί εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ψήφιση από αυτό του σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων.

15. Την υπ' αρ. 15-165/27.6.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων, με την οποία κατά πλειοψηφία εγκρίθηκε η ως άνω απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής όσον αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων.

16. Την υπ' αρ. 7-1/2.7.2024 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν. Κέρκυρας περί διατύπωσης γνώμης για τον εν θέματι Ο.Ε.Υ.

17. Το υπ' αρ. 73753/4.10.2024 έγγραφό μας, με το οποίο ζητήθηκαν στοιχεία και διευκρινίσεις ως προς την υπ' αρ. 15-165/27.6.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων.

18. Το υπ' αρ. 36739/9.10.2024 απαντητικό έγγραφο του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων.

19. Την υπ' αρ. 37182/9.10.2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων περί ύπαρξης πίστωσης ύψους περίπου 2.533.508,62€ στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας των υπαλλήλων του Δήμου και πρόβλεψης για τα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 15-165/27.6.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων περί κατάρτισης και ψήφισης του οριστικού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
3. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Παλ-
λαϊκής Άμυνας
- Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας

4. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφά-
νειας
6. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Διεθνών και Δη-
μοσίων Σχέσεων
7. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
8. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
- 8.1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
- 8.2. Τμήμα Αστυνόμευσης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
Η Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας περι-
λαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνω-
σης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις
παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 1.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
 - 1.2. Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Ορ-
γάνωσης
 - 1.3. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικoinω-
ιών (ΤΠΕ)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας που περιλαμβάνει
ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 1.1. Τμήμα Πρωτογενούς Τομέα
 - 1.2. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών
Δραστηριοτήτων
 - 1.3. Τμήμα Τουρισμού και Απασχόλησης

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης, Πολεοδομικού
Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδι-
κότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 1.1. Τμήμα Αδειών Δόμησης
- Γραφείο Τήρησης Αρχείου Οικοδομικών Άδειών και
Συναφών Πράξεων
 - 1.2. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
 - 1.3. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
 - 1.4. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών - Όρων Δόμη-
σης
 - 1.5. Τμήμα Περιβάλλοντος, Φυσικών Πόρων, Ενέργειας
και Βιομηχανίας
2. Διεύθυνση Καθημερινότητας, Πρασίνου και Κοι-
μητηρίων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω
διοικητικές ενότητες:
 - 2.1. Τμήμα Συνεργειών Καθημερινότητας
 - 2.2. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου
 - 2.3. Τμήμα Κοιμητηρίων
3. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης που
περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές
ενότητες:

3.1. Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Προώθησης της Κυκλικής Οικονομίας

3.2. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών, Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών

3.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1.1 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτικών Ισότητας των Φύλων και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

1.2 Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1.3 Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

1.4 Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
- Γραφείο Δημοτικής Πινακοθήκης

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1.1. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

1.2. Τμήμα Μητρώου Πολιτών

1.3. Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

2.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

2.2. Τμήμα Λογιστηρίου και Αποθηκών

2.3. Τμήμα Μισθοδοσίας

2.4. Τμήμα Εσόδων

2.5. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

2.6. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

2.7. Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1.1. Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Έργων

1.2. Τμήμα Παλιάς Πόλης, Παραδοσιακών Οικισμών και Μεμονωμένων Μνημείων

1.3. Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας

4. Διεύθυνση ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

1.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των δημοτικών ενότητων (πλην Κερκυραίων και Διαποντίων Νήσων που εξυπηρετούνται από τις κεντρικές Υπηρεσίες), εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της κάθε ενότητας ή και περισσότερων ενότητων και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και ακολουθούν κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων τους, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

Ειδικότερα περιλαμβάνονται:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Αποκεντρωμένο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Ενότητας Αχιλλείων

2. Αποκεντρωμένο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Ενότητας Παρελίων

3. Αποκεντρωμένο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Ενότητας Παλαιοκαστριτών

4. Αποκεντρωμένο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Ενότητας Φαιάκων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

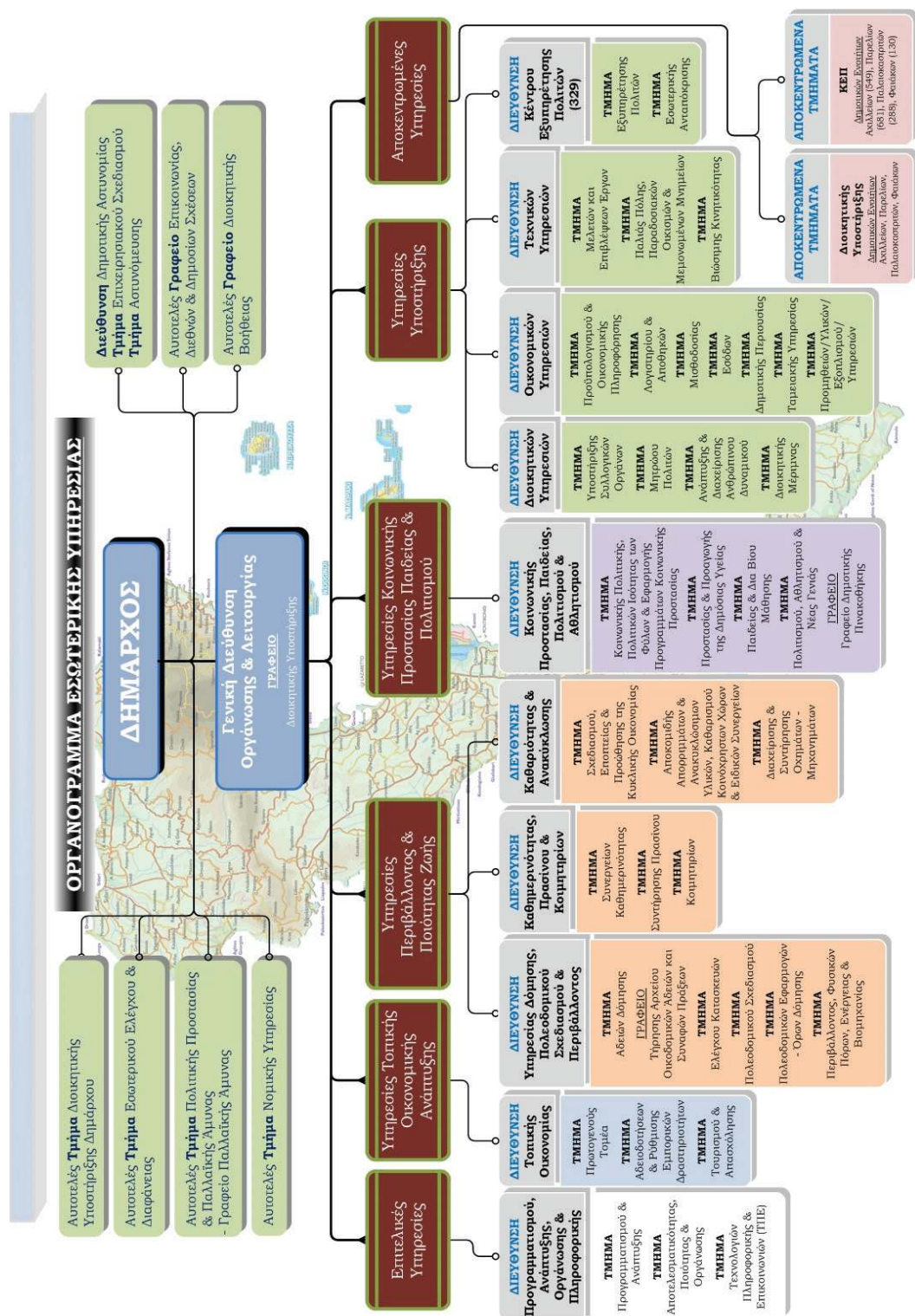
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΕΠ

1. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Αχιλλείων (549)

2. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Παρελίων (681)

3. Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Παλαιοκαστριτών (288)

Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Φαιάκων (130)



ΜΕΡΟΣ 2:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ
ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους και με το Γενικό Διευθυντή.

2. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητες τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

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

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

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

6. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

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

8. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντί-

στοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή.

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

10. Δύνатаι 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.

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

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

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

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου παρέχει διοικητική και επιτελική υποστήριξη προς τον Δήμαρχο. Συγκεκριμένα:

Διοικητική υποστήριξη Δημάρχου, Ειδικών
Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή
Επιστημονικών Συνεργατών.

1. Διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου αυτής.

2. Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στον Δήμαρχο και στους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, μεριμνώντας για την έκδοση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων (σύνταξη, υπογραφή, χρέωση, διακίνηση, αρχειοθέτηση κ.λπ.) κατ'εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων καθώς επίσης προγραμματισμός, οργάνωση και ρυθμίζει τις συναντήσεις τους.

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

Συμβουλευτική υποστήριξη
Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών
Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών

4. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά, δίχως αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα, η λειτουργία τους περιλαμβάνει:

1. Παροχή συμβουλών και διατύπωση γνωμοδοτήσεων για εξειδικευμένα θέματα, γραπτά ή προφορικά, για

το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο και τα δημοτικά όργανα.

2. Παροχή υπηρεσιών, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

3. Αναζήτηση, από τις υπηρεσίες του Δήμου, στοιχείων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

5. Η λειτουργία Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου, είναι σύμφωνη με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ΕΛ L 119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») και τον ν. 4624/2019. Στο πλαίσιο αυτό ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες (Άρθρο 39 Γ.Κ.Π.Δ.: Καθήκοντα του υπευθύνου προστασίας δεδομένων):

1. Ενημερώνει και συμβουλεύει το Δήμο και τους υπαλλήλους του, σχετικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

2. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των πολιτικών του Δήμου με τον Γ.Κ.Π.Δ. και άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας, περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η παρακολούθηση αφορά στο αν έχουν ανατεθεί σχετικές αρμοδιότητες στο Δήμο, στην ευαισθητοποίηση και τη κατάρτιση των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, καθώς και στη διενέργεια των σχετικών ελέγχων.

3. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, για την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.

4. Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων (εργαζόμενοι, πολίτες κ.λπ.) 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.

5. Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

Διαχείριση κινδύνων

6. Εισήγηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.

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

8. 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.

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

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

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

12. Υποβολή ετήσιας έκθεσης προς τον Δήμαρχο και κοινοποίησή της στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Παλλαϊκής Άμυνας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Παλλαϊκής Άμυνας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί όπως ισχύουν και συγκεκριμένα:

Πολιτική Προστασία

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1 Στο Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

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

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

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

Πυροπροστασία

11. Φροντίζει για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας παραχωρώντας δημοτικά ακίνητα ή καταβάλλοντας μισθώματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας.

12. Συνδράμει, με κάθε πρόσφορο μέσο, την αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία στην αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.

13. Συμβάλλει στην Ίδρυση εθελοντικών πυροσβεστικών υπηρεσιών.

14. Λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

Ασφάλεια του κοινού στη θάλασσα

15. Μεριμνά για τη διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων για την ασφάλεια του κοινού στη θάλασσα.

16. Μεριμνά για την ναυαγοσωστική κάλυψη των παραιών κατά την θερινή περίοδο, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Λιμενικής Αρχής.

Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας

Η Παλλαϊκή Άμυνα (Π.ΑΜ.) έχει ως κύρια αποστολή, σε περιόδους έντασης, επιστράτευσης και πολέμου, την τοπική άμυνα, την πολιτική άμυνα και την πολιτική

προστασία, ενώ σε καιρό ειρήνης την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία (άρθρο 1 του ν. 2641/1998). Σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 5δ του ίδιου νόμου, στους ΟΤΑ α' βαθμού συνιστάται Γραφείο Π.ΑΜ.

1. Το Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας (Γραφείο Π.ΑΜ.) του Δήμου με τη συνδρομή των νομικών του προσώπων, είναι αρμόδιο ιδίως για την παρακολούθηση, συμμετοχή, συντονισμό, σχεδιασμό και την ενεργοποίηση της Π.ΑΜ. εντός της ζώνης ευθύνης του.

2. Μεριμνά για την εναρμόνιση του σχεδιασμού του Γραφείου, με τον αντίστοιχο σχεδιασμό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου και της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων καθώς και για τον έλεγχο των ληφθέντων μέτρων προστασίας, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Νομικής Υπηρεσίας

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

1. Παρέχει νομική υποστήριξη σε θέματα λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και μεριμνά για την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί από το αντίστοιχο Προεδρείο ή/και κριθεί αναγκαίο από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

2. Εισηγείται προς το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο την νομική υποστήριξη των αιρετών (άρθρο 52 ν. 4735/2020) στο πλαίσιο ενάσκησης των καθηκόντων τους.

3. Γνωμοδοτεί για ζητήματα νομικής φύσεως προς τις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, μεριμνά για τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα καθώς και για τη συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού κ.λπ.).

4. Μεριμνά για τον, από νομικής απόψεως, έλεγχο και την τελική επεξεργασία του περιεχομένου και των σχεδίων απαντήσεων του Δήμου, που συντάσσονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες, σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο, στις περ. που αυτά έχουν νομική σημασία.

5. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

6. Μεριμνά για την τελική επεξεργασία και τον έλεγχο όλων των συμβάσεων, που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους. Ελέγχει σχέδια συμβάσεων, που αφορούν το Δήμο και σχέδια των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του, και επεξεργάζεται υποθέσεις, οι οποίες δύναται να περαιωθούν διοικητικά από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και υποθέσεις εξωδικαστικές, με την κατεύθυνση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

7. Φροντίζει για την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τη διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πά-

σης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους.

8. Μεριμνά για την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών, πολιτικών δικαστηρίων ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων. Κατά τον δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου, ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων ουσίας και του Συμβουλίου της Επικράτειας, τον έλεγχο και την έγκριση του περιεχομένου των εκθέσεων απόψεων που συντάσσονται για τις επίδικες υποθέσεις από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, προ της υποβολής τους στο δικαστήριο από αυτές.

9. Μεριμνά για την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς. Η εισήγηση προσυπογράφεται πάντα και από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

10. Μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κ.λπ.

11. Φροντίζει για 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.

12. Μεριμνά για την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του Δήμου.

13. Μεριμνά για την προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών, καθώς και καταστατικών δημοτικών νομικών προσώπων κάθε είδους ή τροποποιήσεων αυτών.

14. Μεριμνά για 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, των νομικών προσώπων αυτού και των ιδρυμάτων του.

15. Φροντίζει για 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 υποθέσεων 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. Ενημερώνει σε καθημερινή βάση τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την εξέλιξη των διαδικασιών της ημέρας

και σε τακτική βάση για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.

17. Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

18. Οργανώνει και λειτουργεί βιβλιοθήκη και ηλεκτρονική τράπεζα δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

19. Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

20. Παρακολουθεί την ανταπόκριση της Υπηρεσίας και των χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τήρηση ειδικών δελτίων ενημέρωσης.

21. Τηρεί και φροντίζει για το αρχείο του Τμήματος το οποίο περιλαμβάνει ιδίως τα εξής:

21.1. 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).

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

21.3. Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που ελέγχει η Νομική Υπηρεσία και συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

21.4. Αρχείο δημοτικών νομικών προσώπων και νομικών προσώπων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος, (Δημοτικά Ιδρύματα, ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Διαδημοτικά Νομικά Πρόσωπα, Αστικές Εταιρίες). Περιλαμβάνει τις ιδρυτικές πράξεις, τα καταστατικά και τις τροποποιήσεις τους, τους οργανισμούς και κανονισμούς υπηρεσίας και λειτουργίας αυτών.

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

21.6. Αρχείο συνεργαζόμενων με το Δήμο δικηγόρων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 10 του ν. 4795/2021, καθώς επίσης για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του δήμου προς τρίτους (άρθρο 97 του ν. 3852/2010).

(Αρμοδιότητες Εσωτερικού Ελέγχου)

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

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

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

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

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

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

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

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

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

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

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

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

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

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

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

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

(Αρμοδιότητες Διαφάνειας)

17. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις

του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Υπηρεσία Πληροφορικής του Δήμου.

18. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Πληροφορικής για την υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών στην ανάρτηση πράξεων του Δήμου στην εφαρμογή «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α' 112).

19. 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.

20. 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.

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

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

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

24. Μεριμνά για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου των ετήσιων δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

α) Της Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

β) Του Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Του Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

29. Λειτουργεί τηλεφωνικές και διαδικτυακές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή

παραπόνων ή την παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

30. Υποδέχεται τα αιτήματα παραπόνων και προτάσεων των πολιτών και τα προωθεί στις αρμόδιες, ανά περίπτωση, δημοτικές υπηρεσίες.

31. Παρακολουθεί την πορεία διευθέτησης των αιτημάτων των πολιτών και ενημερώνει περιοδικά τα όργανα διοίκησης (Δήμαρχος και αρμόδιος ανά περίπτωση Αντιδήμαρχος), καθώς και το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης του Δήμου.

32. Ελέγχει τη διεκπεραίωση των αιτημάτων και ενημερώνει τους πολίτες για την έκβασή τους.

33. Σε περίπτωση καθυστέρησης ικανοποίησης κάποιων αιτημάτων για λόγους που δεν οφείλονται στο Δήμο, αλλά στη φύση του αιτήματος ή σε άλλους εξωγενείς λόγους ή λόγους που σχετίζονται με ευθύνη άλλων υπηρεσιών εκτός Δήμου, ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο πολίτη, για το σχετικό κώλυμα, από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

34. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών ενημέρωσης του διαδικτυακού κόμβου παρακολούθησης των επιδόσεων του Δήμου και των νομικών προσώπων του (άρθρο 33 του ν. 5056/2023).

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου

Επικοινωνίας Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

1. 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. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, εκθέσεις, ημερίδες, διασκέψεις, συμπόσια κ.λ.π) με τους κατ' αντικείμενο αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες.

3. Οργανώνει την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων, μελών αντιπροσωπειών φορέων Ελλάδας και εξωτερικού.

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

5. Συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικο-ακουστικά και ηχητικά συστήματα) για την διοργάνωση εκδηλώσεων.

6. Μεριμνά για την εκπροσώπηση του Δήμου σε κάθε είδους εκδηλώσεις (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, εκθέσεις, ημερίδες, διασκέψεις, συμπόσια κ.λ.π) ως και την οργάνωση με τους κατ' αντικείμενο αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες.

7. Μεριμνά και διαχειρίζεται τα αιτήματα χορήγησης αιγίδας σε δράσεις και εκδηλώσεις.

8. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων και συμφώνων συνεργασίας, επικοινωνεί, συνεργάζεται με πόλεις αδελφοποιημένες και μη, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων, συντάσσει προτάσεις συνεργασίας, συμμετέχει και παρακολουθεί στη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων.

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

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

11. Μεριμνά για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και την τήρηση αρχείου.

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

13. 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. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

14. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και 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.

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

16. Διατηρεί φωτογραφικό αρχείο.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου

Διοικητικής Βοήθειας

Το Αυτοτελές 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) (άρθρο 98 ν. 3852/2010). 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. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

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

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

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

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Δημοτικής Αστυνομίας

1. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 3 του ν. 5003/2022.

2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος
Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

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

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

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

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

6. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

7. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

8. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

12. 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.

13. Συγκέντρωση, καταχώρηση και αποθήκευση όλων των πινακίδων κυκλοφορίας που αφαιρούνται και παράδοσή τους, μετά την πληρωμή, στους κατόχους των οχημάτων.

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

15. 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 (κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, οικοδομών, καπνίσματος, υπαίθριας διαφήμισης, κανονισμού καθαριότητας κ.λπ.) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.

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

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

18. Λήψη και διαχείριση των γραπτών ενστάσεων του κοινού για τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. για τις Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων, για τις Εκθέσεις παράνομων διαφημιστικών επιγραφών κ.λπ.

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

Διενέργεια όλων των αστυνομικής φύσης ενεργειών (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) για την εκτέλεση των ακόλουθων αρμοδιοτήτων:

1.1 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.

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

1.2.1 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 παραβίασης 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 μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρη-

σης 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.

1.2.2 Στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11.

1.2.3 Στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13.

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

1.2.5 Στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38.

1.2.6 Στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39.

1.2.7 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.

1.2.8 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.

1.2.9 Στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52.

1.2.10 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 Καυσασερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β' 1144) περί εφο-

διασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα.

1.3 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.

1.4 Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου.

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

1.6 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.

1.7 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.

1.8 Προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας.

1.9 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.

1.10 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.

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

1.12 Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

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

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

1.15 Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1.15.1 Στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224).

1.15.2 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).

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊστάμενους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

2. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης τους.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊστάμενους.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

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

6. 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.

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

8. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα.

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

10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης:

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον

Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και συγκεκριμένα:

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διαχείριση, μέσω του Ενιαίου Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, όλων των εισερχομένων εγγράφων της Γενικής Διεύθυνσης, τα οποία αποστέλλει αρμοδίως, μετά την χρέωσή τους.

2. Μεριμνά για την διαχείριση, μέσω του Ενιαίου Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου των εξερχομένων και των ενδοϋπηρεσιακών εγγράφων της Γενικής Διεύθυνσης.

3. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάρτηση των απαραίτητων εγγράφων στην ιστοσελίδα του Δήμου και σε κάθε ειδική ιστοσελίδα («ΔΙΑΥΓΕΙΑ», Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων κ.λπ.).

4. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης, μεριμνώντας για την έκδοση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων (σύνταξη, υπογραφή, χρέωση, διακίνηση, αρχειοθέτηση κ.λπ.) κατ' εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων καθώς επίσης προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του.

5. Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις δημοτών και τη σχετική αλληλογραφία με το κοινό, παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για θέματα της Γενικής Διεύθυνσης και για την πορεία των υποθέσεών τους, τηρώντας σχετικό αρχείο.

6. Υποβάλλει απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία της Γενικής Διεύθυνσης.

7. Μεριμνά για θέματα προσωπικού των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης (άδειες και απουσίες, επιμόρφωση, υπερωρίες, βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας, προσωπικό ασφαλείας κ.λπ.).

8. Τηρεί ετήσιο αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, στις οποίες περιλαμβάνονται υπάλληλοι της Γενικής Διεύθυνσης.

9. Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό του συνόλου των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων.

10. Φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης. Είναι επίσης αρμόδια για 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.

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

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

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος
Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

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

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνολογία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, νομοθεσία και θέματα που αφορούν την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου κ.λπ.).

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

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

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και
παρακολούθησης προγραμμάτων)

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

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

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

8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμ-

μάτων 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.

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

10. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 4ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

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

12. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση του.

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

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

15. Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

16. Υποστηρίζει - αφού λάβει τις σχετικές εισηγήσεις από τις υπηρεσίες του Δήμου - και με την υποστήριξη της νομικής υπηρεσίας, τη σύνταξη και παρακολούθηση της πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση

έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος
Αποτελεσματικότητας,
Ποιότητας και Οργάνωσης

(Αρμοδιότητες
αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

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

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

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

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

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

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

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

10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

11. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των

παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

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

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

14. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, την κατανομή αρμοδιοτήτων και στελεχειακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

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

16. Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

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

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

19. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

20. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών
Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

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

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που

πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

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

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

18. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

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

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

21. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας

1. Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας είναι αρμόδια για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων και την προστασία του καταναλωτή. Είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής, κτηνοτροφικής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Είναι επίσης αρμόδια για την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και λειτουργίας δημοτικού καταφυγίου καθώς και την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Σφαγείου. Τέλος είναι αρμόδια για θέματα Τουρισμού και τοπικής απασχόλησης.

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

2. Στη Διεύθυνση και ειδικότερα στο Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, υπάγονται από πλευράς αρμοδιοτήτων, τα θέματα αδειοδοτήσεων επιχειρήσεων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρωτογενούς Τομέα

(Αρμοδιότητες Φυτικής Παραγωγής)

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

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

3. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

4. Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξη τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

5. Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

6. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, καθώς και τα εγγαιοβελτιωτικά έργα.

7. Καθορίζει ζώνες προστασίας και μεριμνά για την καταστροφή σε αυτές των παρανόμων καλλιιεργειών.

8. Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελοεργίας και ιδίως:

8.1. Εισηγείται την χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8.2. Μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.

8.3. Παρακολουθεί και ελέγχει τη διακίνηση οίνου.

9. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

10. Μεριμνά για ζητήματα Γεωργικής Ανάπτυξης και ειδικότερα:

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

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

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

10.4. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων στη φυτική (και ζωική) παραγωγή και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

10.5. Ενημερώνει για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπιση τους.

10.6. Διοργανώνει εκδηλώσεις ενημέρωσης/πληροφόρησης των αγροτών.

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

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

13. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Τμήμα Τουρισμού και Απασχόλησης.

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

15. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

16. Η χορήγηση των αδειών παραγωγών και η θεώρησή τους.

17. Η εισήγηση για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.

18. Η προώθηση της συγκρότησης ομάδων παραγωγών και η στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

19. Η αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

20. Ο καθορισμός ζωνών προστασίας και η καταστροφή σε αυτές των παρανόμων καλλιιεργειών.

(Αρμοδιότητες Ζωικής Παραγωγής)

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

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

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

24. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

25. Η ίδρυση και λειτουργία σφαγείων με τις παρακάτω γενικές αρμοδιότητες:

25.1. Σύνταξη και εισήγηση του σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του σφαγείου και εισήγηση της τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

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

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

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

25.5. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

25.6. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους

υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

26. Αρμόδιες αρχές για τη φροντίδα, την περισυλλογή και τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς είναι οι δήμοι, εντός των διοικητικών ορίων των οποίων εντοπίζονται τα αδέσποτα ζώα, σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 4830/18.09.2021. Σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 2 του ίδιου Νόμου, οι δήμοι έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

26.1. Κατάρτιση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και προϋπολογισμό της κάθε δράσης.

26.2. Συνεργασία με άλλους δήμους ή συνδέσμους Δήμων και με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), για την υλοποίηση επί μέρους δράσεων του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων.

26.3. Δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία συνεργείου περισυλλογής, κτηνιατρείου, καταφυγίου, αποτεφρωτηρίου, πάρκου σκύλων και δικτύου υιοθεσιών:

α. τμηματική περισυλλογή και διαχείριση (μεταφορά από και προς το κτηνιατρείο ή/και το καταφύγιο, επανανοθέτηση στο φυσικό περιβάλλον, επιστροφή στον ιδιοκτήτη κ.λπ.).

β. Κτηνιατρική περίθαλψη, εμβολιασμός, ηλεκτρονική σήμανση ή εντοπισμός ιδιοκτήτη μέσω υπάρχοντος τσιπ στο ζώο και ειδοποίησή του, καταγραφή στο ΕΜΖΣ, στείρωση, αποπαρασίτωση, ευθανασία.

γ. Καθημερινή φροντίδα για τα ζώα που φιλοξενούνται σε καταφύγια: διατροφή, καθαριότητα, καθημερινή έξοδος από τα κλουβιά κ.λπ.

δ. Μέριμνα για την παρακολούθηση των επανεντασόμενων αδέσποτων ζώων (επαναληπτικός εμβολιασμός, περίθαλψη, σίτιση κ.τ.λ.).

ε. Περισυλλογή, υγειονομική ταφή/αποτέφρωση νεκρών ζώων.

στ. Εύρεση αναδόχου και υιοθεσία: οργάνωση και λειτουργία δικτύου υιοθεσιών αδέσποτων ζώων, υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης των πολιτών και επισκέψεων στα καταφύγια, έλεγχος των υιοθεσιών για τη διασφάλιση της καλής ποιότητας ζωής των ζώων και διενέργεια των προβλεπόμενων, από το νόμο, ενεργειών σε περίπτωση που κρίνεται ακατάλληλος ο τρόπος διαβίωσής τους.

ζ. Στην περίπτωση σκύλου ή γάτας που οι ιδιοκτήτες επιθυμούν να αποχωριστούν: ενημέρωση του ΕΜΖΣ από πιστοποιημένο υπάλληλο και μέριμνα για την ανάρτηση στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών.

26.4. Εισήγηση προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης για οτιδήποτε αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των ζώων συντροφιάς και για τη συγκρότηση: α) επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων

ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων («Πενταμελής επιτροπή δήμου») και β) ειδικής επιστημονικής επιτροπής (Τριμελής επιτροπή).

26.5. Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και κατάρτιση των πολιτών σε θέματα υιοθεσίας αδέσποτων ζώων και υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς, καθώς και για την προώθηση της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

26.6. Συστηματική ενημέρωση της αρμόδιας διοικητικής ενότητας Προστασίας Ζώων Συντροφιάς του Υπουργείου Εσωτερικών:

α. Υποβολή και έγκριση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

β. Υποβολή ετήσιας αναφοράς σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος, που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

γ. Σύνταξη και υποβολή προς έγκριση προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

27. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

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

29. Παρέχει άδειες σε πρόσωπα που διατηρούν καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής) καθώς και τις σχετικές άδειες λειτουργίας των καταστημάτων.

30. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις), καθώς και την χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

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

32. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

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

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

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

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

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

37. Η παροχή γνώμатеυσης από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

38. Η συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και η διενέργεια ελέγχων ή άλλων πράξεων, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους (Συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού).

(Αρμοδιότητες Αλιείας)

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

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

41. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία 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.

42. 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.

43. 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.

44. Η εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για μονάδες στους τομείς αλιείας.

45. Εισηγείται την μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνη πέριξ του τοποθετούμενου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων. Υποβάλλει αίτημα προς παροχή γνώμης του Γενικού επιτελείου Στρατού για τον καθορισμό των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης των εφαπτόμενων των συνόρων λιμνών ή ιχθυοτρόφων υδάτων.

46. Η αντιμετώπιση θεμάτων και η εισήγηση μέτρων που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση,

συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

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

48. 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.

49. 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. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

49.1. Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημιουργηθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

49.2. Την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου (ιχθυδίων) για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

49.3. Την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

49.4. Τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημιουργήθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

49.5. Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

49.6. Την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

49.7. Την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

49.8. Την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

49.9. Τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

49.10. Την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

49.11. Τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

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

49.13. Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για απόδοση εσόδων από τυχόν εκμετάλλευση ιχθυοτροφείων στην περιοχή του Δήμου.

49.14. Την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

49.15. Τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

49.16. Τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

49.17. Την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

49.18. Την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

49.19. Την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

49.20. Την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων.

49.21. Την μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων.

49.22. Τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμισθούμενου ιχθυοτροφείου.

49.23. Την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία, αλιευτικής παράβασης.

49.24. Την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες.

49.25. Τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης.

49.26. Τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

49.27. Την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

49.28. Την εκμίσθωση ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, την υπογραφή της σχετικής σύμβασης και τον καθορισμό του μισθώματος.

49.29. Την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιεργειών.

49.30. Τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.

49.31. Τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυόσκαλας.

49.32. Την ίδρυση ιχθυοσκάλων και τον καθορισμό της έδρας αυτών.

49.33. Την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

50. 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:

50.1. Τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

50.2. Τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

50.3. Τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περ. διεξαγωγής ερευνών.

50.4. Τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

50.5. Τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

50.6. Την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

50.7. Την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

50.8. Την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων.

50.9. Τις άδειες σε αλιευτικά σκάφη για διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1. Μελετά και εισηγείται με τις συναρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου για τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

1.1. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

1.2. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

1.3. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

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

1.5. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

1.6. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

1.7. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικείμενου, εκτός από την απόφαση τοποθέτησης στις Λαϊκές αγορές, η οποία εκδίδεται από το περιφερειακό συμβούλιο, ανά περιφερειακή ενότητα.

1.8. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

1.9. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, καθώς και παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου - καφενείου κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν.δ. 1044/1971, όπως ισχύει σε συνεργασία με το Τμήμα της Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου.

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

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

5. Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

6. Η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών γενικά από τις διατάξεις περί ανάπαυσης την Κυριακή και τις λοιπές ημέρες αργίας.

7. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων, που λειτουργούν ως εξοχικά.

8. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα, εκτός από την Κυριακή.

9. Η επέκταση της ανάπαυσης την Κυριακή και τις ημέρες αργίας.

10. Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, με την οποία καθορίζεται η έναρξη της, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες του Δήμου, χωρίς αυτή να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.

11. Η διατύπωση γνώμης για την ίδρυση Εμπορευματικού Κέντρου.

12. Ο έλεγχος των τιμών, η επάρκεια και η ομαλή λειτουργία της αγοράς και ο έλεγχος της κανονικότητας των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

13. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

14. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

14.1. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

14.2. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

14.3. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

14.4. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

14.5. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία).

14.6. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

14.7. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

14.8. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων αγορών (κυριακάτικες, χριστουγεννιάτικες, πασχαλινές κ.ά.).

14.9. Τα ζωήλατα οχήματα.

14.10. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

14.11. 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.

14.12. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

14.13. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

14.14. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

14.15. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

14.16. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

14.17. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

14.18. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

14.19. Τις άδειες εκμετάλλευσης περιπτέρων.

14.20. Τις άδειες επαγγελματιών πωλητών σε Λαϊκές Αγορές.

14.21. Τη λειτουργία των δημόσιων κολυμβητικών δεξαμενών, πλην αυτών που λειτουργούν σε τουριστικά καταλύματα.

14.22. Την χρήση κοινοχρήστου χώρου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

15. 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).

16. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

17. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών Ενοτήτων όσον αφορά στα θέματα Αδειοδοτήσεων Επιχειρήσεων.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Τουρισμού και Απασχόλησης

(Αρμοδιότητες Τουρισμού)

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού εν γένει στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχει-

ρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

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

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

(Αρμοδιότητες Απασχόλησης)

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και 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.

6. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

7. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης, Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος

1. Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης, Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Είναι επίσης 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 την παρακολούθηση και εποπτεία στους τομείς της αξιοποίησης των φυσικών

πόρων, της ενέργειας και της βιομηχανίας.

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

2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης, Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών Δόμησης

1. Αποτελεί το αρμόδιο Τμήμα της Υ.ΔΟΜ. του Δήμου βάσει του άρθρου 31 του ν. 4495/2017 για τη χορήγηση των διοικητικών πράξεων των άρθρων 29 και 107 που σχετίζονται με την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από ειδικές Διατάξεις. Αφορά τη χορήγηση αδειών σε οικοπέδα, εξαιρουμένων των κατασκευών και εγκαταστάσεων στους δημόσιους κοινόχρηστους χώρους για τις οποίες δεν απαιτείται οικοδομική άδεια σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/113130/3420/24-11/2020 απόφαση Υφυπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας (Β' 5287).

2. Αποτελεί το αρμόδιο Τμήμα, βάσει του άρθρου 33 του ν. 4495/2017, για την τήρηση της ηλεκτρονικής διαδικασίας υποβολής, ελέγχου και έκδοσης των πράξεων εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών του άρθρου 31, καθώς και της γνωστοποίησης εκτέλεσης πρόσθετων εργασιών που διενεργείται αποκλειστικά ηλεκτρονικά.

3. Τηρεί το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο των οικοδομικών αδειών, των συνοδευτικών εγγράφων και των μελετών, βάσει του άρθρου 33 του ν. 4495/2017.

4. Οι υπάλληλοι του Τμήματος (διπλωματούχοι Μηχανικοί Α.Ε.Ι. και πτυχιούχοι Μηχανικοί τεχνολογικής εκπαίδευσης), είναι οι αρμόδιοι για τον έλεγχο των απαιτούμενων στοιχείων για την προέγκριση οικοδομικής άδειας του άρθρου 35 και για τον έλεγχο των στοιχείων της οικοδομικής άδειας του άρθρου 38 του ν. 4495/2017, όπου απαιτείται, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από τον Προϊστάμενο της Υ.ΔΟΜ και εκδίδει την έγγραφη βεβαίωση της παρ. 2β. περ. β) και ββ) του άρθρου 38 του ν. 4495/2017.

5. Οι υπάλληλοι του Τμήματος (Μηχανικοί Π.Ε. ή Τ.Ε.), είναι οι αρμόδιοι για τη διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων, σε ποσοστό τουλάχιστον τριάντα τοις εκατό (30%) των οικοδομικών αδειών που χορηγούνται με την ηλεκτρονική διαδικασία, κατόπιν έκδοσης σχετικής απόφασης του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας που καθορίζει τον τρόπο και τη διαδικασία διενέργειας του δειγματοληπτικού ελέγχου, βάσει του άρθρου 38 του ν. 4495/2017.

6. Οι υπάλληλοι του Τμήματος (Μηχανικοί Π.Ε. ή Τ.Ε.), είναι οι αρμόδιοι για τη διενέργεια υποχρεωτικού ελέγχου σε περίπτωση καταγγελίας για τη νομιμότητα εκδοθείσας αδείας, ανεξαρτήτως της κατηγορίας αυτής.

7. Αποτελεί το Τμήμα της Υ.ΔΟΜ. που συντάσσει σήμα διακοπής οικοδομικών εργασιών και σήμα συνέχισης οικοδομικών εργασιών, όπου απαιτείται, κατά τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις κατά το αντικείμενο αρμοδιότητάς του.

8. Αποτελεί το Τμήμα της Υ.ΔΟΜ. που προβαίνει σε ανάκληση των διοικητικών πράξεων που σχετίζονται με την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών, όταν απαιτείται.

9. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για την έκδοση πορίσματος Ελεγκτή Δόμησης στην περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων των περιπτώσεων αα, ββ, γγ της παρ. 1β του άρθρου 46 του ν. 4495/2017, με την υπόμνηση έκδοσης σχετικής διοικητικής πράξης (ενημέρωσης, αναθεώρησης, γνωστοποίησης εκτέλεσης πρόσθετων εργασιών).

10. Ενημερώνει το Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.) του άρθρου 20, όταν διαπιστωθεί η τέλεση παραβάσεων της παρ. 1α του άρθρου 48 του ν. 4495/2017, για τη μη εκπόνηση των υποβαλλόμενων μελετών σύμφωνα με τις οικείες πολεοδομικές διατάξεις ή σύμφωνα με τα εγκεκριμένα στοιχεία του τοπογραφικού διαγράμματος και του διαγράμματος δόμησης.

11. Χορηγεί ηλεκτρονικά αντίγραφα στοιχείων και μελετών που συνοδεύουν ηλεκτρονικά χορηγηθείσα πράξη, σε περίπτωση αναζητήσής τους από τρίτους.

12. Διενεργεί τον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων των μελετών οικ. αδειών (φορολογικά) και των αποδεικτικών κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

13. Δέχεται στοιχεία προς συμπλήρωση φακέλων οικοδομικών αδειών κατόπιν έκδοσης σχετικής βεβαίωσης απώλειας στοιχείων ή φακέλων κατά το άρθρο 99 του ν. 4495/2017.

14. Ενημερώνει το ηλεκτρονικό σύστημα σε περίπτωση διακοπής εργασιών ή ανάκλησης των διοικητικών πράξεων προς εκτέλεση οικοδομικών εργασιών.

15. Τηρεί αρχείο αντικειμένου αρμοδιότητας του τμήματος, διατηρεί αντίστοιχη αλληλογραφία και συγκροτεί διοικητικούς φακέλους για διοικητικά δικαστήρια και λοιπά αρμόδια όργανα.

16. Εισηγείται στο αρμόδιο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων προς γνωμοδότηση για την έκδοση Απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, για την παράταση του χρόνου ισχύος οικοδομικής άδειας, αν οι οικοδομικές εργασίες διακοπούν χωρίς υπαιτιότητα του δικαιούχου της άδειας, σύμφωνα με την παρ. 12 του άρθρου 42 του ν. 4495/2017.

17. Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

Γραφείο Τήρησης Αρχείου Οικοδομικών Αδειών και Συναφών Πράξεων

1. Τηρεί ειδικό αρχείο:

1.1. Οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης.

1.2. Αδειών πρώην Διεύθυνσης Ανάπτυξης.

1.3. Εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας.

1.4. Εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού ή τηλεφωνίας.

1.5. Εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών του ν. 4014/2011.

1.6. Επικινδύνων κατασκευών.

1.7. Φακέλων καταχώρησης ανελκυστήρων.

2. Τηρεί το αρχείο φακέλων τακτοποίησης των ν. 3773/2009 και ν. 3843/2010.

3. Τηρεί Μητρώο Οικοδομικών Άδειών και Νομιμοποιήσεων Αυθαιρέτων Κατασκευών των ν. 1337/1983, ν. 720/1977 και ν. 410/1968.

4. Αναλαμβάνει όλα τα θέματα ψηφιοποίησης του υφιστάμενου αρχείου σύμφωνα με τις επιταγές του ν. 4495/2017.

5. Βεβαιώνει την προσωρινή μη εύρεση ή την οριστική απώλεια στοιχείων από φακέλους και μεριμνά για την ενημέρωση του τμήματος Αδειών Δόμησης για την ανασύσταση των φακέλων αυτών.

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

1. Προβαίνει, κατόπιν αυτοψίας αρμοδίων υπαλλήλων, σε διαπίστωση και χαρακτηρισμό αυθαιρέτων κατασκευών μετά από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως, συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας αυθαιρέτου και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κατά περίπτωση διοικητικές και ποινικές κυρώσεις και πρόστιμα.

2. Αποστέλλει τις παραπάνω πράξεις στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται να την τοιχοκολλήσει την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 30 ημέρες.

3. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών και ενημερώνει αμέσως την αρμόδια Αστυνομική Αρχή όταν συντρέχουν οι προβλεπόμενες από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις προϋποθέσεις.

4. Συντάσσει και βεβαιώνει προς την αρμόδια φορολογική αρχή τις αποφάσεις επιβολής προστίμου μετά την οριστικοποίηση της πράξης διαπίστωσης αυθαιρέτου.

5. Αναστέλλει ή διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, εκδίδοντας πράξεις ακύρωσης ή αναστολής πράξεων επιβολής προστίμων και οικείων χρηματικών καταλόγων και τις αποστέλλει με το αντίστοιχο Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης στην αρμόδια φορολογική αρχή, προκειμένου αυτή να διαγράψει κάθε σχετική πράξη που έχει ως νόμιμο έρεισμα τον χρηματικό κατάλογο ή την πράξη επιβολής προστίμου.

6. Αποστέλλει πίνακες υποθέσεων αυθαιρέτων που έχουν τελεσιδικήσει προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, κατόπιν αιτιολόγησης, προκειμένου να εκτελεστεί η κατεδάφιση.

7. Εκδίδει αποφάσεις αυθαιρέτων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ.1.Α του άρθρου 2 της υπ' αρ. 7587/12.02.2004 υπουργικής απόφασης (Β' 372).

8. Προβαίνει σε ελέγχους δομικής ή στατικής επικινδυνότητας σε κτίρια ή διαβιβάζει υποθέσεις επικίνδυνης ετοιμορροπίας στην αρμόδια τριμελή Επιτροπή σύμφωνα με το π.δ. 13-5-1929 «Περί επικινδύνων οικοδομών» (Α' 153).

9. Διαβιβάζει ηλεκτρονικά στην αρμόδια υπηρεσία (Ειδική Γραμματεία Επιθεωρήσεων και Ελέγχου), μέσω της ειδικής πλατφόρμας του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας

(ΥΠΕΝ), τα αιτήματα των επιβλεπόντων μηχανικών για ορισμό Ελεγκτών Δόμησης για την αυτοψία και παραλαβή των ανεγειρόμενων κατασκευών ανά στάδιο, προκειμένου να εκδοθούν τα αντίστοιχα πορίσματα και διακινεί ηλεκτρονικά τη σχετική αλληλογραφία μέχρι την έκδοση και υποβολή των πορισμάτων από τους Ελεγκτές Δόμησης.

10. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων από τον Ελεγκτή Δόμησης (αρνητικό πόρισμα) και τηρεί την περαιτέρω εκ του Νόμου «περί αυθαιρέτων» προβλεπόμενη διαδικασία.

11. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.), μετά την τελευταία αυτοψία και την έκδοση θετικού τελικού πορίσματος του Ελεγκτή Δόμησης.

12. Θεωρεί την οικοδομική άδεια για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση Π.Ε.Κ. και την υποβολή Πιστοποιητικού Ενεργειακής Απόδοσης (Π.Ε.Α.) (όπου απαιτείται) από τον ενεργειακό επιθεωρητή, και αφού ελεγχθούν αρμοδίως (από το ΤΕΑΔ) τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

13. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας: α) την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών δόμησης και β) την άσκηση προσφυγής κατά των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας ή των εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων, η οποία διαβιβάζεται, μαζί με τον φάκελο της υπόθεσης, στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.).

14. Ενημερώνει το Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.) μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 1β του άρθρου 48 του ν. 4495/2017 για τη μη εκτέλεση των οικοδομικών εργασιών σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες οικοδομικής αδείας.

15. Χορηγεί βεβαιώσεις για την Ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους, για τις οποίες δεν απαιτείται έκδοση οικοδομικής άδειας συμφωνά με την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/113130/3420 απόφαση (Β' 5287).

16. Δέχεται τις γνωστοποιήσεις Λειτουργίας των Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Τουριστικών Καταλυμάτων και Μεταποιητικών Δραστηριοτήτων Επιχειρήσεων για ενδεχόμενο δειγματοληπτικό έλεγχο.

17. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημμάτων διακοπής εργασιών, καθώς και το έντυπο (φυσικό) αρχείο ρυθμίσεων - τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

18. Επικυρώνει (όταν πρόκειται για δικαστική χρήση) και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του διά εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

19. Ασκήι κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος
Πολεοδομικού Σχεδιασμού

1. Συμμετέχει στην εκπόνηση μελετών (πολεοδομικών, πράξεων εφαρμογής, ΤΠΣ) και στις διαδικασίες αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

2. Εκπονεί, παρακολουθεί, επιβλέπει και εισηγείται πολεοδομικές μελέτες και διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες και επιμέρους εγκρίσεις για ανάπτυξη και αναβάθμιση της πόλης καθώς και για επεκτάσεις του εγκεκριμένου Ρυμοτομικού Σχεδίου.

3. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης μελετών και έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του και εισηγείται προς την Δημοτική Επιτροπή την έγκριση των όρων. Φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των σχετικών διαγωνισμών, κατά το μέρος που αφορά σε αρμοδιότητες ή ενέργειές του.

4. Αναλαμβάνει τη σύνταξη και μεριμνά για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και εισηγείται τον ορισμό επιβλεπόντος μηχανικού για κάθε μελέτη που ανατίθεται.

5. Προτείνει χώρους κατάλληλους για εγκατάσταση κοινόχρηστων και κοινωφελών χρήσεων, σε συνεργασία με συναρμόδιους δημοτικούς φορείς και υπηρεσίες.

6. Εκπονεί, εισηγείται πολεοδομικές ρυθμίσεις και διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες (δημοσιοποίηση των εγκεκριμένων από τα όργανα του Δήμου πολεοδομικών ρυθμίσεων και μελετών, παραλαβή και εξέταση τυχόν ενστάσεις, προώθηση στους αρμόδιους για θεσμοθέτηση φορείς της Διοίκησης, δηλ. αρμόδιο Υπουργείο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Περιφέρεια κ.λπ., συμμετοχή στις συνεδριάσεις λήψης αποφάσεων των οργάνων τους) για: τον χαρακτηρισμό χώρων ως κοινόχρηστων ή κοινωφελών, με ευρείας κλίμακας ή εντοπισμένες/σημειακές τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου, την αλλαγή χρήσεων γης και όρων δόμησης, το χαρακτηρισμό οδών ως πεζοδρόμων, την αναγνώριση οδών ως προϋφιστάμενων του 1923.

7. Εξετάζει και εισηγείται επί θεμάτων άρσης ή άρσης και επανεπιβολής μη συντελεσμένων απαλλοτριώσεων.

8. Προβάζει σε διαδικασίες άρσης ασυμφωνιών μεταξύ της υφιστάμενης κατάστασης και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

9. Διατυπώνει απόψεις και αποστέλλει στοιχεία και φακέλους πολεοδομικών υποθέσεων στις Δικαστικές Αρχές, τη Νομική Υπηρεσία και όπου αλλού απαιτείται, προς υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

10. Επιμελείται την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

11. Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινοχρήστων χώρων και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες (κοινοποίηση της πράξης στους εμπλεκόμενους, παραλαβή ενστάσεων, υποβολή στην Περιφέρεια για κύρωση).

12. Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης και προσκύρωσης και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες για την κύρωσή τους (κοινοποίηση της πράξης στους εμπλεκόμενους, υπόδειξη ορίων από τους φερόμενους ιδιοκτήτες, παραλαβή ενστάσεων, υποβολή στην Περιφέρεια για κύρωση).

13. Συντάσσει, παρακολουθεί και επιβλέπει τις μελέτες πράξεων εφαρμογής και τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την κύρωσή τους.

14. Μεριμνά για την παραλαβή δηλώσεων ιδιοκτησίας και έκδοση πιστοποιητικών υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας.

15. Συντάσσει βεβαιώσεις σχετικά με υποχρεώσεις εισφοράς σε γη και χρήμα.

16. Συντάσσει πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα και πράξεις μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα.

17. Διαχειρίζεται κυρωμένες πράξεις εφαρμογής (επιβολή εισφοράς - διορθωτικές πράξεις, επικείμενα, διαδικασία διάνοιξης οδών).

18. Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων εντός του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και σε νεοεισαχθείσες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.

19. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την θεώρηση ΟΓ- ΡΓ και Ο.Δ. (όρων δόμησης) σε τοπογραφικά διαγ/ματα ιδιωτών, ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου, τους όρους και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς του.

20. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών, στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου πόλης (βεβαίωση υψομέτρου).

21. Μεριμνά για τις εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.

22. Διεκπεραιώνει την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες του Δήμου.

23. Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία στον αρμόδιο φορέα κτηματογράφησης.

24. Γνωμοδοτεί για τις αγωγές προς το Πρωτοδικείο και τις γεωχωρικές μεταβολές των ιδιοκτησιών-ακινήτων τα οποία βρίσκονται εντός περιοχών που έχουν ενταχθεί στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος

Πολεοδομικών Εφαρμογών - Όρων Δόμησης

1. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά στην ορθότητά τους, τους όρους και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς του, σε συνεργασία με το Τμήμα Αδειών Δόμησης.

2. Θεώρηση όρων δόμησης όλων των γηπέδων, και των οικοπέδων εντός οικισμών και εκτός σχεδίου καθώς και χορήγηση έγγραφης ή ηλεκτρονικής βεβαίωσης όρων δόμησης του άρθρου 38 του ν. 4495/2017.

3. Υποστηρίζει το Τμήμα Δόμησης και Αδειών στην χορήγηση των διοικητικών πράξεων των άρθρων 29 και 107 που σχετίζονται με την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών.

4. 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, στεγαστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τη Δ/νση Τοπικής Οικονομίας/Τμήμα Πρωτογενούς Τομέα).

5. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσης γης, όρων δόμησης, διατηρητέων κτιρίων, πλάτους στοάς, πλάτους πρασιών

και βεβαιώσεις περί ρυμοτόμησης ή μη ακινήτων ή τμημάτων τους.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις επιτρεπόμενων χρήσεων γης για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός οικισμών και εντός ορίου Γ.Π.Σ.

7. Χορηγεί τις βεβαιώσεις περί αποστάσεων κέντρων διασκέδασης, μπαρ, καταστημάτων παροχής υπηρεσιών αμιγούς διαδικτύου και αίθουσες διενέργειας τεχνικών παιγνίων καθώς και σε μικτά καταστήματα που πρόκειται να λειτουργήσουν.

8. Γνωμοδοτεί για την δυνατότητα υπαγωγής γηπέδων και οικοπέδων σε κατά παρέκκλιση όρους δόμησης.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος, Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας

(Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος)

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου, καθώς και του ανθρωπογενούς περιβάλλοντος, με εξαίρεση των περιοχών ειδικού καθεστώτος προστασίας (Παλιά πόλη Κέρκυρας, παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία).

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές (Natura κ.λπ.) στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

4.1. Την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

4.2. Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

4.3. Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

5. Ελέγχει, εισηγείται, μεριμνά και παρακολουθεί τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

5.1. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

5.2. Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5

ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Δόμησης.

5.3. Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζιες Σημαίες).

5.4. Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, με εξαίρεση των περιοχών ειδικού καθεστώτος προστασίας (Παλιά πόλη Κέρκυρας, παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία).

(Αρμοδιότητες Εγκαταστάσεων)

8. 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.

9. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

10. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

11. Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

12. Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αναπτυξιακών

προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.

13. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

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

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

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

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

18. Ελέγχει τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

19. Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

20. Εξετάζει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

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

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθημερινότητας, Πρασίνου και Κοιμητηρίων

1. Η Διεύθυνση Καθημερινότητας, Πρασίνου και Κοιμητηρίων είναι αρμόδια για την συντήρηση όλων των κτιριακών, οδικών και άλλων υποδομών του Δήμου, καθώς και των κοινοχρήστων χώρων, περιλαμβανομένου του ηλεκτροφωτισμού και των μηχανολογικών εγκαταστάσεων εν γένει. Είναι επίσης αρμόδια για τη συντήρηση πρασίνου και τη διαχείριση των κοιμητηρίων του Δήμου.

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

2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθημερινότητας, Πρασίνου και Κοιμητηρίων είναι οι εξής:

(α) Τμήμα Συνεργειών Καθημερινότητας

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την επισκευή και συντήρηση όλων των κτιριακών, οδικών και άλλων υποδομών του Δήμου, καθώς και των κοινοχρήστων χώρων, περιλαμβανομένου του ηλεκτροφωτισμού και των μηχανολογικών εγκαταστάσεων εν γένει.

1. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου.

2. Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.

3. Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.

4. Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των εργασιών επισκευής και συντήρησης όλων των τεχνικών υποδομών του Δήμου.

5. Εισήγηση της μεθοδολογίας εκτέλεσης κάθε έργου, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και προδιαγραφών και προσδιορισμός των αναγκών σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό και ανθρώπινο δυναμικό.

6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία συντηρήσεων. Έχει την ευθύνη προγραμματισμού της κίνησης των συνεργείων και χρήσης των μηχανημάτων έργου, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα για την Κίνηση των οχημάτων/Μηχανημάτων. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, όσον αφορά στα συνεργεία που διαθέτει για την εκπλήρωση της αποστολής του, περιλαμβάνουν:

6.1 Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).

6.2 Εισήγηση προς την Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών για την ενσωμάτωση σε μελέτες έργων/συντηρήσεων, εργασιών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από τα συνεργεία.

6.3 Εισήγηση για την ανάθεση των σχετικών εργασιών σε τρίτους και έλεγχος πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.

6.4 Επίσλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).

6.5 Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περ. επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

6.6 Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

6.7 Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

6.8 Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

6.9 Κατάθεση μηνιαίου απολογισμού των εκτελεσθέντων εργασιών.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου

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

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας φροντίζοντας για την καθαριότητα και ευπρέπεια των χώρων αυτών.

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

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

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, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

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

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

8. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

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

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

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

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοιμητηρίων

Οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι παρακάτω:

1. Σύνταξη και εισήγηση σχεδίου του Κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίων και εισήγηση της τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

2. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου. Ειδικότερα:

2.1 Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για την κατασκευή/συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.2 Παρακολούθηση της δόμησης των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς. Τήρηση διαγραμμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων (θέση, αύξων αριθμός και είδος τάφου). Εισήγηση για τη χάραξη νέων τάφων κατόπιν σχετικής τεχνικής έκθεσης από μηχανικό της Τεχνικής υπηρεσίας.

2.3 Συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμός των συνεργείων (εργάτες ταφών, εκταφών, καθαριότητας, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.).

2.4 Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

2.5 Εισήγηση για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

2.6 Ειδοποίηση των υποχρέων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών, δυνατότητα εκταφής ή παράτασης παραχώρησης τάφου).

3. Δημιουργία, λειτουργία και συντήρηση Κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1. Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, τη χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών την αξιοποίησή τους, αλλά και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων. Είναι επίσης αρμόδια για τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

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

2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας και Προώθησης της Κυκλικής Οικονομίας

Σχεδιασμός και Προγραμματισμός

1. Κατάρτιση, υλοποίηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση και βελτίωση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) σύμφωνα με τις αρχές της Κυκλικής Οικονομίας για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή, την αύξηση της ανακύκλωσης και την ανάκτηση ενέργειας. Εισήγηση ποσοτικών στόχων για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

2. Συνεργασία με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.), για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων προετοιμασίας για την επαναχρησιμοποίηση και ανακύκλωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Τ.Σ.Δ.Α. και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.).

3. Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, του ετήσιου προγράμματος δράσης και του τεχνικού προγράμματος, διατύπωση και διαβίβαση στις αρμόδιες

μονάδες προτάσεων διαμόρφωσης προϋπολογισμού και συγκέντρωση των αιτημάτων προμήθειας υλικών, μηχανημάτων και υπηρεσιών για τη διαχείριση στερεών αποβλήτων.

Διαχείριση συνεργείων

4. Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των συνεργείων εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας και ανακύκλωσης (αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

5. Κατάρτιση και εφαρμογή των κατάλληλων βραχυχρόνιων προγραμμάτων των συνεργείων.

6. Επίβλεψη, από διοικητικής και τεχνικής άποψης, των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

7. Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (οχήματα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.), τον σωστό χειρισμό του, την διατήρησή του σε καλή κατάσταση, καθώς και για τη συντήρηση και την επισκευή του.

8. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση των συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περ. επειγόντων αναγκών.

Κανονισμός Καθαριότητας

9. Σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου του κανονισμού καθαριότητας και μέριμνα για την τήρησή του. Επιβολή κυρώσεων και τήρηση αρχείου παραβάσεων.

10. Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο και στο διαδίκτυο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου και όλων των ενημερώσεων που απευθύνονται προς τους πολίτες.

Εκπόνηση μελετών εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης στερεών αποβλήτων

11. Εκπόνηση μελετών, σύνταξη προτάσεων, υλοποίηση και έλεγχος δράσεων σχετικά με τις σύγχρονες μεθόδους διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

12. Μελέτη της οργάνωσης και της λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών. Μέριμνα για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

13. Εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων.

14. Προσδιορισμός των σημείων και μέριμνα για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

15. Μελέτη, σχεδιασμός, εισήγηση και παρακολούθηση της εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων του Δήμου. Μέριμνα για την ανανέωση των συμβάσεων με τα εγκεκριμένα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων (Σ.Σ.Ε.Δ.).

Αξιοποίηση ΤΠΕ

16. Αξιοποίηση της διαθέσιμης ψηφιακής τεχνολογίας (π.χ. αισθητήρες πλήρωσης κάδων, λογισμικών παρακολούθησης, λογισμικών συντήρησης κ.λπ.) και των δυνατοτήτων γεωπληροφορικής.

Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

17. Διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα, ώστε να τηρούνται και διασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

18. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα για τη διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας.

19. Προγραμματισμός, σύνταξη των απαιτούμενων καταστάσεων, παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) και γάλακτος στους υπαλλήλους καθαριότητας.

Παρακολούθηση και τεκμηρίωση στοιχείων

20. Παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων, εποπτεία της ποιότητας των σχετικών αποτελεσμάτων με στόχο τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων και έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις του Δήμου.

21. Ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (Η.Μ.Α.).

22. Τήρηση και επεξεργασία στοιχείων και ζυγολογίων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με την/ τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες.

23. Συνεχής τήρηση και ενημέρωση του αρχείου για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου, το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα τον αρμόδιο ΦΟ.Δ.Σ.Α.

24. Μελέτη και εισήγηση για την εφαρμογή μεθόδων για την παρακολούθηση της ανακύκλωσης υλικών, των δράσεων επιδιόρθωσης και επαναχρησιμοποίησης, καθώς και των προγραμμάτων ενημέρωσης, μέσω καθορισμένων και μετρήσιμων δεικτών.

Πρωώθηση της Πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων, της Επαναχρησιμοποίησης και της Κυκλικής Οικονομίας.

25. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης - μείωσης παραγωγής αποβλήτων, προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση και γενικότερα μέτρων για την πρωώθηση της ιεράρχησης εργασιών και δράσεων διαχείρισης αποβλήτων που στοχεύουν στην ελαχιστοποίηση της τελικής διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων.

26. Μελέτη και διενέργεια των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών με σκοπό τη σύνταξη Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.

27. Πρωώθηση της χρήσης ανακυκλωμένων υλικών στην κατασκευή των δημοτικών έργων.

28. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε θέματα διαχείρισης αποβλήτων, κυκλικής οικονομίας και ανακύκλωσης (συμπεριλαμβάνονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν τους μαθητές και υλοποιούνται σε σχολεία).

29. Συνεργασία με οργανώσεις/φορείς/επιχειρήσεις για τη μείωση των αποβλήτων και την υποβολή ευπαθών ομάδων (π.χ. συνεργασία με παραγωγούς σε λαϊκές αγορές για τα αδιάθετα προϊόντα τους κ.λπ., εθελοντικές συμφωνίες με επιχειρήσεις εστίασης, τουρισμού, λιανικού εμπορίου για την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων συσκευασιών κ.λπ.).

30. Υλοποίηση δράσεων κινητοποίησης των δημοτών/επιχειρηματιών στην κατεύθυνση της κυκλικής οικονομίας: αξιοποίηση ψηφιακών μέσων για θέματα διαχείρισης αποβλήτων (π.χ. εφαρμογές κινητών τηλεφώνων για τη σήμανση θέσεων ανακύκλωσης ρευστών), συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου για τη δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών, διεξαγωγή προγραμμάτων ανταμοιβής του πολίτη δίνοντας κίνητρα για την ανακύκλωση/επαναχρησιμοποίηση υλικών, ανάπτυξη γραμμής δημότη με στόχο την οργάνωση και αποκομιδή ογκωδών αποβλήτων (π.χ. επίπλων) τα οποία μπορούν στη συνέχεια να αξιοποιηθούν, ενθάρρυνση προγραμμάτων συνδεδεμένων με την αρχή «ο ρυπαίνων πληρώνει», προώθηση αντικινήτρων για την ταφή (π.χ. αυξημένο τέλος διάθεσης για κατηγορίες αποβλήτων που μπορούν να επιδιορθωθούν/αξιοποιηθούν κ.λπ.).

31. Δημιουργία και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).

32. Ευαισθητοποίηση των τοπικών επιχειρήσεων στην κατεύθυνση της δημιουργίας μιας τοπικής αγοράς στην οποία θα επαναπωθούν ανακυκλώσιμα υλικά με στόχο την επίτευξη της κυκλικότητας στην τοπική οικονομία.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης υλικών, Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών

Αποκομιδή Απορριμμάτων/Λειτουργία Σ.Μ.Α.

1. Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων των απορριμμάτων από δημοτικές και λαϊκές αγορές, νοσοκομεία, ιδρύματα, ξενοδοχεία, βιομηχανίες κ.λπ.) καθώς και της μεταφοράς τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (ΧΥΤΑ) ή σε Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).

2. Αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου αρμοδιότητας των Περιφερειών και των παράπλευρων δρόμων αυτών, των νησίδων τους, των υπόγειων διαβάσεων, καθώς και των πρανών αυτών, κατά το τμήμα που διέρχεται εντός των ορίων του Δήμου.

3. Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων και άλλων μέσων προσωρινής αποθήκευσης όπως τα containers και οι σταθεροί συμπιεστές συλλογής απορριμμάτων): Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.

4. Λειτουργία των Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) (συμπεριλαμβανομένων και των κινητών

Σ.Μ.Α.) και συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων, διασφαλίζοντας την ομαλή τους λειτουργία.

Ανακύκλωση/Εφαρμογή συστημάτων με διαλογή στην πηγή (ΔσΠ)/Πράσινα σημεία

5. Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της μεταφοράς τους στα Κέντρα Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ).

6. Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων: Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.

7. Οργάνωση και εφαρμογή της διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων.

8. Οργάνωση και εφαρμογή χωριστής συλλογής για τέσσερα (4) τουλάχιστον διακριτά ρεύματα ανακυκλώσιμων αποβλήτων υλικών, ήτοι γυαλί, χαρτί, πλαστικά και μέταλλα από αστικά απόβλητα.

9. Οργάνωση και εφαρμογή χωριστής συλλογής βιοαποβλήτων που προέρχονται ιδίως από χώρους εστίασης, νοικοκυριά, λοιπούς παραγωγούς και πράσινα απόβλητα πάρκων και κήπων.

10. Συλλογή και μεταφορά των υπολειπόμενων σύμμεικτων αστικών αποβλήτων και των προδιαλεγμένων ύστερα από Διαλογή στην Πηγή σε κατάλληλες υποδομές ανακύκλωσης, ανάκτησης ή διάθεσης.

11. Δημιουργία και λειτουργία πράσινων σημείων και γωνιών ανακύκλωσης.

12. Εφαρμογή του συστήματος «πληρώνω όσο πετάω».

Περισυλλογή και αποκομιδή Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων

13. Περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.

14. Εποπτεία της ορθής εφαρμογής και λειτουργίας του προγράμματος ογκωδών αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, καθημερινή καταγραφή προβλημάτων και δυσλειτουργιών και εισήγηση, στην αρμόδια μονάδα προγραμματισμού, τυχόν τροποποιήσεων.

15. Μέριμνα για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των ογκωδών αντικειμένων. Διαχείριση και εποπτεία των συμβάσεων.

16. Μέριμνα, σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, για την προστασία τόσο του περιβάλλοντος όσο και των εργαζομένων του Δήμου από ραδιενεργά και τοξικά απόβλητα.

Καθαρισμός οδών, κοινοχρήστων χώρων, ιδιωτικών οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων - Απομάκρυνση εγκαταλεειμένων Οχημάτων

17. Συγκρότηση συνεργείων και διενέργεια, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, του έργου του καθαρισμού των

δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

18. Συγκρότηση ειδικών συνεργείων και διενέργεια ειδικών εργασιών όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, η αποκατάσταση ζημιών λόγω συνθημάτων και γκράφιτι σε κτίρια και χώρους ιδιοκτησίας και χρήσης του Δήμου (τοιχοί, κολώνες, βάσεις μνημείων κ.λπ.), ο καθαρισμός εγκαταλεειμένων οικιών, η απόσυρση, μεταφορά και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, η απόσυρση περιπτέρων από κοινόχρηστους χώρους κατόπιν εντολής της αρμόδιας μονάδας δημοτικών προσόδων, οι σημαιοστολισμοί, η εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, η συμμετοχή στον καθαρισμό σιντριβανιών, η διάθεση, η φύλαξη και η συντήρηση εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν) κ.ά.

19. Φροντίδα για την καθαριότητα των ακτών που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου.

20. Μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, η υπηρεσία προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

21. Απομάκρυνση των εγκαταλεειμένων αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους του Δήμου.

22. Παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων

Διαχείριση/Συντήρηση στόλου οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

1. Μέριμνα για τη στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών) και μηχανημάτων Έργου με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.).

2. Εποπτεία της κίνησης όλων των οχημάτων και της ομαλής λειτουργίας τους.

3. Έλεγχος του κανονικού των δρομολογίων και της κανονικής κατανάλωσης καυσίμων και ενημέρωση των οδηγών σχετικά με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

4. Καταγραφή και συγκέντρωση των καθημερινών στοιχείων για την κίνηση και για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων για την έγκαιρη παραλαβή τους.

5. Μέριμνα για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων, τεχνικών μέσων και ειδικών εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Δήμου.

6. Μέριμνα για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων. Εφοδιασμός με όλα τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης των οχημάτων (ασφάλεια, Τεχνικός Έλεγχος Κ.Τ.Ε.Ο., Κάρτα Ελέγχου Καυσασερίων Κ.Ε.Κ., πιστοποιήσεις από ειδικά συνεργεία όπου απαιτείται κ.λπ.).

7. Μέριμνα για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους. Παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Μέριμνα για την πυρασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων.

8. Συγκέντρωση στοιχείων για την κατανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου και εισήγηση προτάσεων με σκοπό την μείωση της κατανάλωσης και την ορθολογικότερη χρήση των μέσων.

9. Συντήρηση και αποκατάσταση των κάθε είδους βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής και τακτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

10. Καταγραφή και εισήγηση σχετικά με τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδια για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας, για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, και των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την Εφαρμογή Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Η Διεύθυνση είναι επίσης αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

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

2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτικών Ισότητας των Φύλων και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης των Κοινωνικών Πολιτικών)

1. 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 και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

5. 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.

6. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου.
- Οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- Οι Μ.Κ.Ο.

- Οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

9. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

10. Ασκήει έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

11. Ασκήει εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

12. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών - κατασκηνώσεων, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

13. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

(Αρμοδιότητες
Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών)

14. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

13.1. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

13.2. Ασκήει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

13.3. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

13.4. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

13.5. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

13.6. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

13.7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

15. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής με γενικό στόχο την παραμονή των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρίες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας τους, την αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και γενικά την βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Παρέχει οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, από ειδικούς επιστήμονες και κατάρτισμένα στελέχη όπως και από εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας, σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και άτομα χρήζοντα βοήθειας, με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιούν μόνοι τους και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης, ώστε να διευκολυνθεί η καθημερινή τους ζωή και μέσω της ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και την κοινωνική ευημερία.

Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στη διασφάλιση των παρακάτω δικαιωμάτων τους όπως στο:

- Να επιλέγουν τον τρόπο ζωής τους.

- Να διαβιούν σε αξιοπρεπείς συνθήκες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.

- Να διατηρούν την αυτονομία, την κοινωνική συμμετοχή, την επικοινωνία και να αυξάνουν την αυτάρκειά τους.

- Να έχουν ίσες ευκαιρίες και κατοχυρωμένα δικαιώματα ώστε να μη γίνονται αποδέκτες προκαταλήψεων και αποκλεισμών.

- Να απολαμβάνουν υπηρεσιών και παροχών που να τους εξασφαλίζουν υγεία και επιβίωση.

- Να επιλέγουν, να διεκδικούν και να εξασφαλίζουν τους τρόπους και τα μέσα που βελτιώνουν την ποιότητα ζωής τους.

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων)

16. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

16.1. τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

16.2. την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

16.3. την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

16.4. την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

16.5. τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

16.6. την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

17. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

17.1. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατωικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

17.2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

17.3. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

17.4. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

17.5. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

17.6. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

17.7. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1.1. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

1.2. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

1.3. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

1.4. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

1.5. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς (από 1.1.2013).

1.6. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα ενταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους (Συνεργασία με το Τμήμα πρωτογενούς τομέα της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας) (από 1.1.2013).

1.7. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθώς και με το ΕΚΑΒ για την αρτιότερη οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας χρήσης ιδίου μέσου (από 1.1.2013).

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

2.1. Μεριμνά για την εφαρμογή και τη διενέργεια προγραμμάτων εμβολιασμών.

2.2. Μεριμνά για την υλοποίηση:

I. Προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλλη-

λεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

II. Της εκάστοτε Εθνικής στρατηγικής Δημόσιας Υγείας που αφορά στην πρόληψη, προστασία και προαγωγή της υγείας - ανάπτυξη των Υπηρεσιών Υγείας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων ΟΤΑ α' βαθμού.

III. Εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

IV. Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2.3. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

2.4. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

2.5. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας βασισμένα στις ανάγκες του τοπικού πληθυσμού αναφοράς, με έμφαση στις ευάλωτες ομάδες, στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και εφαρμόζει πολιτικές προαγωγής της υγείας, της ευημερίας και της αύξησης του προσδόκιμου ζωής και επιβίωσης, καθώς και της βελτίωσης της ποιότητας ζωής και των όρων υγείας των πολιτών σε κάθε επιμέρους στάδιο της ζωής τους. Ειδικότερα:

3.1. Σχεδιάζει, συντονίζει, οργανώνει και επιβλέπει προγράμματα εξυγίανσης και καταπολέμησης εντόμων, τρωκτικών και ερπετών (μυοκτονίας, απεντόμωσης, απολυμάνσεις, οφειοαπώθηση) σε δημοτικά κτίρια και δημοτικούς χώρους. Εξετάζει καταγγελίες σχετικά με θέματα Δημόσιας Υγείας και προτείνει λήψη μέτρων, στα πλαίσια αρμοδιότητας του Δήμου (όπως αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών κ.ά.).

3.2. Μεριμνά για την υγιεινή των χώρων της δικαιοδοσίας του Δήμου που μπορούν λόγω της έλλειψης καθαριότητας να προσβάλλουν την υγεία των κατοίκων.

3.3. Συμμετέχει στην εκπόνηση αλλά και παρακολούθηση του «Προγράμματος Πολιτικής Προστασίας» του Δήμου (σχετικά με θέματα της αρμοδιότητας του). Συνδράμει και συμβουλεύει για θέματα προστασίας της Δημόσιας Υγείας που αφορούν την Υπηρεσία Καθαριότητας και άλλες Υπηρεσίες.

3.4. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα για την πρόληψη, την προστασία και την βελτίωση της υγείας του πληθυσμού και ιδιαίτερα των ευπαθών ομάδων:

I. Προγραμματίζει, σχεδιάζει, παρακολουθεί και εντάσσει χρηματοδοτούμενα προγράμματα για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας ευπαθών ομάδων δημοτών, ευάλωτων (ευθραύστων) ηλικιωμένων και ατόμων τρίτης ηλικίας περιοχών ευθύνης του Δήμου.

II. Σχεδιάζει δράσεις και προγράμματα που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας, (με τη δημιουργία δημοτικών πολυιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κ.ά.).

III. Υλοποιεί την καταγραφή συμπεριφορών κινδύνων άμεσα σχετιζόμενων με τον σύγχρονο τρόπο ζωής, όπως το κάπνισμα, η κακή διατροφή, η έλλειψη σωματικής άσκησης, η πλημμελής ατομική και στοματική υγιεινή, η υπέρμετρη κατανάλωση οινόπνευματων ποτών, καθώς και η χρήση εξαρτησιογόνων ουσιών.

IV. Υιοθετεί πολιτικές πρόληψης κινδύνων δημόσιας υγείας για την αποτελεσματικότερη προστασία των παιδιών, εφήβων, ενηλίκων και ηλικιωμένων.

V. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα ενημέρωσης και αγωγής υγείας σε σχολεία της περιοχής, ΚΑΠΗ, Κέντρο Κοινότητας, Γηροκομείο και λοιπές δομές του Δήμου.

4. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

4.1. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλίων υγείας.

4.2. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων (από 1-1-2013).

4.3. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου (από 1-1-2013).

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

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:

1.1. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

1.2. 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.

1.3. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

1.4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

1.5. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και

της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στον ΚΔΚ και στον ν. 3852/2010, εκτός αυτών που παραχωρούνται σε ΝΠΔΔ.

2.1. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

2.2. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

2.3. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

3.1. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

3.2. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

3.3. 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 είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

3.4. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

3.5. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

3.6. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

4. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

4.1. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

4.2. Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

4.3. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

4.4. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

4.5. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

4.6. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

4.7. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

4.8. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

4.9. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

4.10. 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.

4.11. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού,
Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

(Αρμοδιότητες Πολιτισμού)

Με την επιφύλαξη αρμοδιοτήτων που παραχωρήθηκαν σε ΝΠΔΔ:

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:

1.1. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

1.2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

1.3. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

1.4. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

1.5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

1.6. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2. 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:

2.1. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

2.2. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΔΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

2.3. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

(Αρμοδιότητες Ιστορικών Αρχείων)

3. Μέρимνα για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

4. Συγκέντρωση, διατήρηση, προβολή και ανάδειξη του τοπικού ιστορικού αρχείου, του αρχείου τοπικού τύπου, του δημοτικού αρχείου και των ειδικών συλλογών.

5. Φροντίδα για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

6. Μέρимνα για τη συντήρηση, καταλογογράφηση, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων, ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και τη λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

7. Αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ για την ψηφιοποίηση των αρχείων καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του υλικού.

8. Οργάνωση της έκθεσης των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

9. Οργάνωση και διάθεση τυχόν ειδικών αρχείων που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό, με σκοπό να αξιοποιηθούν σε μελέτες και έρευνες.

10. Έκδοση δημοσιευμάτων που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

11. Προώθηση της επιστημονικής έρευνας σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργάνωση ειδικών συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων κ.λπ. Συμμετοχή σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

12. Εμπλουτισμός της αρχειακής συλλογής με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

13. Συνεργασία με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχειακού υλικού.

14. Αξιοποίηση και συγκέντρωση υλικού από ιδιωτι-

κά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργασία μαζί τους, ώστε να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

(Αρμοδιότητες Αθλητισμού)

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

15.1. Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

15.2. Έκδοση αδειών καταλληλότητας αθλητικών εγκαταστάσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

15.3. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

15.4. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

(Αρμοδιότητες Νέας Γενιάς)

16. 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.

17. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

18. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

19. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Γραφείο Δημοτικής Πινακοθήκης

1. Η διάδοση των εικαστικών τεχνών, με σκοπό την αισθητική καλλιέργεια του κοινού και τη διαβίωση εκπαίδευση μέσα από την τέχνη.

2. Η συλλογή, διαφύλαξη και συντήρηση των έργων τέχνης που αποτελούν δημοτική περιουσία.

3. Η οργάνωση περιοδικών εκθέσεων σημαντικών Ελλήνων εικαστικών και Κερκυραίων καλλιτεχνών, και η προβολή τους.

4. Ο εμπλουτισμός των συλλογών της, με νέα έργα.

5. Η συνεργασία με ιδρύματα και φορείς, με σκοπό την οργάνωση εκθέσεων και λοιπών δράσεων, στο πλαίσιο διάδοσης των εικαστικών τεχνών.

6. Η πιστοποιημένη - από την Εθνική Βιβλιοθήκη - έκδοση βιβλίων/λευκωμάτων.

7. Η υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων, με στόχο την αναβάθμιση της παροχής της καλλιτεχνικής εκπαίδευσης.

8. Ο σχεδιασμός και υλοποίηση μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων.

9. Η συνεργασία με ιδρύματα της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και η υποδοχή μαθητών για διεξαγωγή Πρακτικής Άσκησης.

10. Η παροχή τεχνογνωσίας σε όποια δράση εικαστικού περιεχομένου/ενδιαφέροντος του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των Συλλογικών οργάνων του Δήμου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

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

2. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στα αντίστοιχα Τμήματά της, υπάγονται από πλευράς αρμοδιοτήτων τα διοικητικά θέματα των αποκεντρωμένων υπηρεσιών.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Το Τμήμα Υποστήριξης των Συλλογικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη 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. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Αντιδήμαρχο Διοίκησης και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων τους κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου

καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

7. Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την προώθηση του έργου.

8. Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι. Τηρεί βιβλίο Επίτιμων Δημοτών.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Μητρώου Πολιτών

(Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατάστασης)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

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

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

4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις μονίμου διαμονής, τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με στοιχεία και δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων και μεταβολών.

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

9. Περαιώση των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους.

10. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους, φροντίζει για την αναθεώρησή τους και μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου)

11. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα

που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

12. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

13. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

14. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

15. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περ. μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

(γ) Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για την εκάστοτε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

5. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

6. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

9. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών

βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

11. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.), καθώς και βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και της συμπεριφοράς των στελεχών του Δήμου.

12. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

13. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

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

15. Μεριμνά για την υποβολή στοιχείων και δεδομένων σε φορείς της Κεντρικής Κυβέρνησης που καθορίζονται βάσει της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. Μητρώο ανθρώπινου δυναμικού του ελληνικού δημοσίου, ψηφιακό οργανόγραμμα κ.λπ.).

16. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

17. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

18. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

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

20. Παρακολουούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Δήμου (Ε.Δ.Ε., κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

21. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στο γιατρό εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

(δ) Αρμοδιότητες

Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την φύλαξη και την ασφάλεια των κάθε είδους κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου. Κατάρτιση και εποπτεία του προγράμματος εργασιών των κληττήρων, θυρωρών, φυλάκων, καθαριστών/στριών εσωτερικών χώρων.

2. Εισηγείται για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου (πλην των σχολικών κτιρίων). Μεριμνά για τη μίσθωση κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών/Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης.

3. Ενεργεί ανταποκρινόμενο σε αιτήματα των οργανικών μονάδων του Δήμου για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου, τα προωθεί για την επίλυσή τους στην αρμόδια υπηρεσία και μεριμνά για την ολοκλήρωσή τους.

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

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

6. Λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.

7. Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου.

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διοικητική υπηρεσία (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

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

2. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, υπάγονται από πλευράς αρμοδιοτήτων τα οικονομικά θέματα των αποκεντρωμένων υπηρεσιών.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και
Οικονομικής Πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες στα αρμόδια όργανα.

5. 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.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. μέριμνα για τις διαδικασίες σύναψης όλων των δανείων του Δήμου). Μεριμνά για την εφαρμογή των

αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου και
Αποθηκών

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

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

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

4. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

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

6. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

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

8. 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.

9. 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.

10. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

11. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

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

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

14. 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.

15. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. Μεριμνά για θέση σε λύση και εκκαθάριση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

2. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στον προϋπολογισμό για το κόστος μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης για τυχόν αναμορφώσεις.

3. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης κόστους μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, προς τις οργανικές μονάδες του, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

5. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία της πρακτικής άσκησης φοιτητών, του προσωπικού ορισμένου χρόνου και των προγραμμάτων κοινωφελούς εργασίας ΟΑΕΔ (καταχώρηση στοιχείων εργαζομένων, υπολογισμός μισθοδοσιών, καταχώρηση και ενταλματοποίηση μισθολογικών καταστάσεων, βεβαιώσεις ΙΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό της αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου, καθώς και για τον υπολογισμό των εξόδων κίνησης των Προέδρων Τοπικών Συμβουλίων, καταχωρεί και ενταλματοποιεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

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

8. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων των στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων καθώς και για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία τους.

9. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

10. Μεριμνά για την υποβολή στοιχείων και δεδομένων σε φορείς της Κεντρικής Κυβέρνησης που καθορίζονται βάσει της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. Ε.Α.Π., κεντρικός κόμβος διαλειτουργικότητας, Α.Π.Δ.)

11. Μεριμνά για την εκκαθάριση των εξόδων ταξιδίων (αιρετών και υπαλλήλων).

12. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Δήμου, για τον υπολογισμό και την απόδοση των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών, και του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, καθώς και για τη σύνταξη και υποβολή της οριστικής δήλωσης του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

13. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών, πράξεις περικοπής μισθοδοσίας, εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τα έτη μισθοδοσίας και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

1. Μεριμνά για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης για τη συμπερίληψή τους στον προϋπολογισμό.

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

3. Επιμελείται όλες τις απαραίτητες ενέργειες που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

4. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλότες του.

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

6. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

7. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

8. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

9. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

11. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

12. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

13. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, χώρων ελεγχόμενης στάθμευσης κ.λπ.

(ε) Αρμοδιότητες

Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας

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

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

3. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

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

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

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

7. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

(στ) Αρμοδιότητες

Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές, χώροι ελεγχόμενης στάθμευσης κ.λπ.).

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

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

11. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των Αποκεντρωμένων Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης όσον αφορά στις αρμοδιότητες οικονομικών θεμάτων.

12. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

13. Υποβολή, δια του Δημάρχου, στη Δημοτική Επιτροπή των λογαριασμών του προηγούμενου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.

(στ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών

1. Το αντικείμενο της λειτουργίας Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών περιλαμβάνει το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος της διενέργειας όλων των δημοτικών Προμηθειών και εκτελείται μέσω συνεργασίας με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση, για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τέλος, τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών. Ειδικότερα:

1.1 Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκέντρωση των αιτήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, εξέταση της νομιμότητας αυτών και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

1.2 Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης

της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

1.3 Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

1.4 Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.

1.5 Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευμένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).

1.6 Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Τμήμα Λογιστηρίου και Αποθηκών για την εκκαθάρισή τους.

1.7 Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.

1.8 Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

1.9 Ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου και Αποθηκών για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

1.10 Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).

1.11 Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στο Τμήμα Λογιστηρίου και Αποθηκών.

1.12 Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.

1.13 Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.

1.14 Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

1.15 Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.

1.16 Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

1.17 Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

1.18 Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση

στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.

1.19 Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

1.20 Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών/υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Παράλληλα συνεργάζεται με το Τμήμα Συνεργειών Καθημερινότητας, καθώς μετά τη συγκέντρωση των αιτημάτων των πολιτών και την καταγραφή των προβλημάτων στα έργα υποδομής του Δήμου, όσα από αυτά δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από το συνεργείο Καθημερινότητας, ενσωματώνονται στα έργα του Τεχνικού Προγράμματος με την εκπόνηση μελέτης και την κατασκευή του έργου. Είναι επίσης αρμόδια για το σύνολο της δημοτικής δραστηριότητας που στοχεύει στην προστασία και ανάδειξη των στοιχείων πολιτιστικής κληρονομιάς της Κέρκυρας.

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

2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Επιβλέψεων Έργων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο:

Α) τη μελέτη και εκτέλεση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.), στα οποία περιλαμβάνεται η κατασκευή και συντήρηση των οδών αρμοδιότητας του Δήμου.

Β) τη μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων κ.λπ.).

Γ) τη μελέτη και εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

Δ) τη μελέτη και εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του (κα-

τασκευές νέων έργων, συντήρηση υφιστάμενων, κ.λπ.) εκτός από τις εργασίες και παρεμβάσεις που γίνονται από το Τμήμα Συνεργειών Καθημερινότητας και συγκεκριμένα:

- Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, των δημοτικών και σχολικών κτηρίων, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

- Επέκταση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

Ε) Τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

Ειδικότερα το Τμήμα έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση των παραπάνω αναφερόμενων έργων του Δήμου, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του (κατασκευές νέων έργων, συντήρηση υφιστάμενων, κ.λπ.), εκτός από τις εργασίες και παρεμβάσεις που γίνονται από το Τμήμα Συνεργειών Καθημερινότητας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν συγκεκριμένα:

I) Προγραμματισμός τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών

1. Διάγνωση αναγκών - Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων

2. Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

3. Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.

4. Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

5. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά

περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

6. Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.

7. Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων.

Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών

8. Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

9. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.

10. Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

12. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).

13. Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

14. Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

II) Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων

15. Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).

16. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων/προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016.

17. Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.

18. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.

19. Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.

20. Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

III) Εκπόνηση μελετών και Ωρίμανση τεχνικών έργων

21. Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.

22. Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκών προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.

23. Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)

24. Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κ.λπ.) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης/αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης/εξωραϊσμού/επέκτασης).

25. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

26. Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.

27. Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

IV) Κατασκευή τεχνικών έργων

28. Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.

29. Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους

30. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

31. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου, Ολοκλήρωση έργου).

32. Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.

33. Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.

34. Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου (παιδικές χαρές, αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Παλιάς Πόλης, Παραδοσιακών Οικισμών και Μεμονωμένων Μνημείων

Αντικείμενο του Τμήματος είναι το σύνολο της δημοτικής δραστηριότητας που στοχεύει στην προστασία και ανάδειξη του αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος της Κέρκυρας και των στοιχείων της πολιτιστικής της κληρονομιάς, όπως αυτή συγκροτείται από την παλιά πόλη της Κέρκυρας, τους παραδοσιακούς οικισμούς του Δήμου και τα μεμονωμένα του Μνημεία:

- Την παλιά πόλη της Κέρκυρας, χαρακτηρισμένη ως Μνημείο Παγκόσμιας Κληρονομιάς (UNESCO/31COM 8B.40/2007).

- Τους παραδοσιακούς οικισμούς του Δήμου (ΥΠΕΧΩ-ΔΕ/ΦΕΚ Δ' 594α/1978).

- Τα μεμονωμένα Μνημεία του Δήμου, με κηρύξεις από ΥΠΕΧΩΔΕ και ΥΠΠΟ.

Στα πλαίσια των καθηκόντων του, το Τμήμα:

1. Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, το Υπουργείο Πολιτισμού, το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας και με οποιοδήποτε αρμόδιο φορέα για την υλοποίηση του αντικείμενου του, που είναι η εφαρμογή του Σχεδίου Διαχείρισης του Μνημείου της Παλιάς Πόλης και του Αστικού Σχεδίου Δράσης, που συνοδεύει αυτό.

2. Συντάσσει διαχειριστικές μελέτες και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης για την σύνταξη μελετών, αποκατάστασης και ανάπλασης στην Παλιά Πόλη στους παραδοσιακούς οικισμούς καθώς και για τη σύνταξη μελετών αποκατάστασης και ανάδειξης Μεμονωμένων Μνημείων. Συνεργάζεται με τις εκάστοτε διευθύνσεις του Δήμου για την υλοποίηση δράσεων αρμοδιότητάς του.

3. Προωθεί συνεργασίες με άλλους φορείς και υποστηρίζει τις Προγραμματικές Συμβάσεις που ο Δήμος έχει συνάψει ή θα συνάψει στο μέλλον με διάφορους φορείς που αφορούν την Παλιά Πόλη, παραδοσιακούς οικισμούς και μεμονωμένα μνημεία.

4. Προωθεί την ένταξη προγραμμάτων και δράσεων σχετικών με το αντικείμενό του σε διάφορα χρηματοδοτικά σχήματα, εθνικά ή Ευρωπαϊκά.

5. Συμμετέχει στην επίβλεψη έργων που αντικείμενο έχουν επεμβάσεις στην Παλιά Πόλη, σε παραδοσιακούς οικισμούς και μεμονωμένα μνημεία.

6. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος του Δήμου για τη σύνταξη πολεοδομικών ή χωροταξικών ή άλλων μελετών που αποβλέπουν στην προστασία της Παλιάς Πόλης, των παραδοσιακών οικισμών και των μεμονωμένα μνημείων.

7. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου εισηγείται μέτρα που αφορούν τη στάθμευση, την κυκλοφορία και την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, καθώς και την εν γένει αισθητική στο Ιστορικό Κέντρο της πόλης.

8. Επιμελείται τις εισηγήσεις σχεδίων για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο που ρυθμίζουν ζητήματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος
Βιώσιμης Κινητικότητας

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους.

Ειδικότερα το Τμήμα έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση των παραπάνω αναφερόμενων έργων του Δήμου, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του (κατασκευές νέων έργων, συντήρηση υφιστάμενων κ.λπ.), εκτός από τις εργασίες και παρεμβάσεις που γίνονται από το Τμήμα Συνεργειών Καθημερινότητας. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

Σχεδιασμός και ρυθμίσεις κυκλοφορίας
οχημάτων και πεζών

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

2. Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

3. Μέριμνα για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.

4. Συμμετοχή στην κατάρτιση Σχεδίου Αστικής Προβασιμότητας (Σ.Α.Π.).

5. Λήψη μέτρων για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατυσμών πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).

6. Λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

7. Λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

8. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

9. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

10. Παρακολούθηση της διαχείρισης των πεζοδρομικών περιοχών και εισηγήσεις για κανονιστικές τροπο-

ποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.

11. Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

12. Μέριμνα και λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

12.1 Έλεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

12.2 Έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

12.3 Λήψη/έλεγχος εφαρμογής μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής. Έλεγχος των υφιστάμενων μέτρων ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

13. Μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.

14. Εφαρμογή, συντονισμός και παρακολούθηση των Συστημάτων Ευφών Μεταφορών που αφορούν στη διαχείριση της κυκλοφορίας του Δήμου.

Ρυθμίσεις στάσης και στάθμευσης οχημάτων/
Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης
Ηλεκτρικών Οχημάτων.

15. Ρύθμιση θεμάτων στάσης/στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.).

16. Μέριμνα για τη δημιουργία και τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

17. Απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

18. Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού κανονικής ή υψηλής ισχύος δημοσίως προσβάσιμων, σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ρυθμίσεις θεμάτων Συγκοινωνιών

19. Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κ.λπ.) με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.

20. Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

20.1 Μέριμνα για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, 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.

20.2 Μέρимνα για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

20.3 Καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

20.4 Εισήγηση για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

20.5 Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

20.6 Εισήγηση ανάκλησης της άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

20.7 Καθορισμός του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

1. Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

2. Στη Διεύθυνση υπάγονται από πλευράς αρμοδιοτήτων το ΚΕΠ (Κέρκυρας) με κωδικό 329, το οποίο λειτουργεί και ως Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης και αποτελείται από δύο Τμήματα α) το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και β) το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης καθώς και τα ΚΕΠ Αχιλλείων (549), Παρελίων (681), Παλαιοκαστριτών (288) και Φαιάκων (130) τα οποία λειτουργούν στις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των επιμέρους Δημοτικών Ενοτήτων και εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες αυτών.

3. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

2. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεις κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες με τον τρόπο που οι ίδιοι έχουν δηλώσει στην αίτηση του.

6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, κ.λπ.).

7. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων ταυτότητας τους (ν. 3345/2005, Α' 138, άρθρο 16).

9. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω α) της διαδικτυακής πύλης *eker* και των εξωτερικών εφαρμογών αυτής β) των θυρίδων της Δημόσιας Διοίκησης *gov.gr* γ) βιντεοκλήσης *mykeplive* δ) *eugo.gov.gr* (ΕΚΕ), η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

10. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

11. Παραδίδει στους πολίτες τα έγγραφα ως έχουν δηλώνει να τα παραλάβουν, κατά την υποβολή της αίτησης τους (ιδιόχειρα από το Κ.Ε.Π., ηλεκτρονικά, με συστημένη επιστολή, με ταχυμεταφορά).

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

Αρμοδιότητες Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΕΚΕ) (ν. 3853/2010, Α' 90).

13. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες αδειοδότησης επαγγελματιών και καταστημάτων μέσω του Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών-Ε.Κ.Ε. και συγκεκριμένα:

13.1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Ε.Κ.Ε μέσω του διαδικτυακού τόπου του ηλεκτρονικού Ε.Κ.Ε. (<https://eugo.gov.gr>)

13.2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις, οι οποίες έχουν υποβληθεί από τους πολίτες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με φυσική μετάβαση στο ΚΕΠ-Ε.Κ.Ε.

13.3. Ο υπάλληλος ΚΕΠ-Ε.Κ.Ε. παρακολουθεί την υποθεση που έχει υποβληθεί στο Ε.Κ.Ε και ενημερώνει τον πολίτη για οποιοδήποτε μήνυμα παραλάβει από τον

αρμόδιο φορέα, καθώς επίσης και για την έκβαση του φακέλου.

13.4. Ο υπάλληλος Ε.Κ.Ε. διαβιβάζει τον ηλεκτρονικό φάκελο της αίτησης στον αρμόδιο φορέα, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση του φορέα.

13.5. Ο υπάλληλος παραλαμβάνει το αιτούμενο διοικητικό προϊόν ή την αρνητική απάντηση από τον αρμόδιο φορέα και το παραδίδει με κάθε πρόσφορο τρόπο στον πολίτη (παραλαβή από την υπηρεσία, αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή συστημένης επιστολής ή υπηρεσιών ταχυμεταφοράς).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος
Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω: α) των θυρίδων Δημόσιας Διοίκησης gov.gr, β) eu.gov.gr (ΕΚΕ), γ) του Τμήματος εξυπηρέτησης πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία. Επίσης υποδέχεται ερωτήματα μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας περί προκήρυξης διαγωνισμών, δικαιολογητικών διοικητικών υποθέσεων ΚΕΠ καθώς και διαδικασιών άλλων Φορέων, κ.λπ.

2. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

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

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

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

7. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

8. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

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

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

12. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

13. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης του Δήμου εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και είναι εγκατεστημένα στις έδρες των δημοτικών ενοτήτων (πλην Κερκυραίων και Διαποντίων Νήσων που εξυπηρετούνται από τις κεντρικές Υπηρεσίες). Εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο τοπικό Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Τμημάτων
Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών Ενοτήτων
Αχιλλείων, Παρελίων, Παλαιοκαστριτών, Φαιάκων

Έχουν έδρα στις δημοτικές ενότητες Αχιλλείων, Παρελίων, Παλαιοκαστριτών, Φαιάκων και εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες αυτών.

Κάθε Αποκεντρωμένο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διαχείριση, μέσω του Ενιαίου Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, όλων των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος, τα οποία αποστέλλει αρμοδίως.

2. Μεριμνά για την διαχείριση, μέσω του Ενιαίου Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου των εξερχομένων και των ενδούπηρεσιακών εγγράφων του Τμήματος.

3. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη α) προς τον Αντιδήμαρχο (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεών τους κ.λπ.), β) στον Πρόεδρο και στα μέλη του Συμβουλίου της Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας, (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών και συνεδριάσεων, κατάρτιση ημερησίων διατάξεων, σύνταξη ή/και δημοσίευση αποφάσεων συμβουλίων, ρύθμιση συναντήσεων, αποστολή προσκλήσεων προς τα μέλη, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

4. Έχει την ευθύνη του συντονισμού του ανθρώπινου δυναμικού των αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας, με τις οδηγίες και την εποπτεία του τοπικού Αντιδημάρχου.

5. Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό του συνόλου των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων.

6. Φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες Διοικητικών Θεμάτων)

7. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάρτηση των απαραίτητων εγγράφων στην ιστοσελίδα του Δήμου και σε κάθε ειδική ιστοσελίδα («ΔΙΑΥΓΕΙΑ», Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων κ.λπ.).

8. Μεριμνά για τα θέματα προσωπικού του Τμήματος (άδειες, απουσίες και παρουσίες, επιμόρφωση, υπερωρίες, βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας, προσωπικό ασφαλείας κ.λπ.).

9. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, αποστέλλει τις αιτήσεις τους στις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες και παραλαμβάνει τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες μεριμνώντας για την παράδοσή τους.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Οικονομικών Θεμάτων)

11. Συγκεντρώνει, ελέγχει και δημιουργεί στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

12. Επεξεργάζεται, καταρτίζει και οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

13. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

14. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

15. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

16. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

17. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

18. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

19. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες κεντρικές οικονομικές υπηρεσίες, μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση οικονομικών θεμάτων (προϋπολογισμός, διαγωνισμοί, προμήθειες, πρωτογενή

αιτήματα, πιστώσεις και κάθε άλλης συναφούς οικονομικής διαδικασίας).

20. Υποβάλλει απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

21. Τηρεί ετήσιο αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, στις οποίες περιλαμβάνονται υπάλληλοι του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων Επιχειρήσεων)

22. Εισηγείται στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τη χορήγηση των αδειών καταστημάτων και επιχειρήσεων αρμοδιότητας του Δήμου στην περιοχή της δημοτικής ενότητας. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως τις περ. που αναφέρονται στην αρμοδιότητα υπ' αρ. 14 του Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας.

23. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΕΠ

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Τμημάτων
ΚΕΠ Δημοτικών Ενοτήτων Αχιλλείων, Παρελίων,
Παλαιοκαστριτών, Φαιάκων

Έχουν έδρα στις δημοτικές ενότητες Αχιλλείων - Παρελίων - Παλαιοκαστριτών - Φαιάκων και εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες αυτών και από πλευράς αρμοδιοτήτων υπάγονται στη Δ/νση ΚΕΠ.

Κάθε Αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

2. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.

4. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

5. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

6. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους σε αυτούς, με τον τρόπο που οι ίδιοι έχουν δηλώσει στην αίτησή τους.

7. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής,

χορήγηση παράβολων, αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

8. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π.

9. 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 ταυτότητας τους για κάθε νόμιμο λόγο (ν. 3345/2005, Α'138, άρθρο 16).

10. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω α) της διαδικτυακής πύλης eker και των εξωτερικών εφαρμογών αυτής β) των θυρίδων Δημόσιας Διοίκησης gov.gr γ) βιντεοκλήσης mykerlive, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

11. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

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

13. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

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

ΜΕΡΟΣ 3:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 24

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης των Δημοτικών και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, είναι το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας, ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν ιδίως την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας, την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Διευθυντή, 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. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Ο Δήμαρχος μπορεί να αναθέτει, χωρίς αμοιβή, την εποπτεία και το συντονισμό συγκεκριμένων δράσεων του δήμου σε μέλη του δημοτικού συμβουλίου (άρθρο 58 ν. 3852/2010).

7. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

8. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται:

8.1. με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης 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.

8.2. με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

8.3. με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την 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.

8.4. με το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για την ανταπόκρισή τους στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου, την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ και την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου τους.

8.5. με το Τμήμα Εσωτερικού ελέγχου και Διαφάνειας, κατά τη διενέργεια των ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη λειτουργία τους, διευκολύνοντας το έργο της

9. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες προκειμένου αυτές:

9.1. να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

9.2. 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

9.3. 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.

10. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής 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:

10.1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

10.2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

10.3. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

10.4. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

11. Ο συντονισμός και η συνεργασία των υπηρεσιών αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις και είναι μέρος της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

12. Σε θέματα συλλογής και διαχείρισης πληροφοριών, ενημέρωσης, τήρησης αρχείων κ.λπ., απευθύνονται επικουρικά προς τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων και για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας αντίστοιχα. Τόσο η παροχή συμβουλών, πληροφόρησης και τεχνογνωσίας, όσο και η πρόληψη, αποτελούν σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο, βασικούς άξονες για τη νομιμότητα και την αποτελεσματικότητα, ώστε να μην διακυβεύεται η ασφάλεια και η υγεία των ανθρώπων και, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των πληροφοριών.

13. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν προσδιορίζονται ρητώς στον παρόντα ΟΕΥ καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

14. Τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου συνεργάζονται με τις οργανικές μονάδες και υπηρεσίες του Δήμου και μπορούν να υποστηρίζονται απ' αυτές ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική, εύρυθμη και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις άσκηση των αρμοδιοτήτων και λειτουργία τους.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) 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. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

Σχέσεις με τα υπερκείμενα ιεραρχικά επίπεδα

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

2. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

3. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

4. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

5. Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενότητων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.

6. Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (πχ Ο.Ε.Υ., Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

Προγραμματισμός, στοχοθεσία,
παρακολούθηση και αξιολόγηση

7. Συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας.

8. Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

9. Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

10. Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

11. Μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

12. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους. Διατυπώνει τους ετή-

σιους στόχους και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

13. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.

14. Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

15. Παρακολουθεί το βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στο Τεχνικό πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του έτους.

16. Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

17. Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους δείκτες επιδόσεων της οργανικής μονάδας (αποτελεσματικότητας, ποιότητας και αποδοτικότητας), σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

18. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Εποπτεία της λειτουργίας της οργανικής μονάδας και των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα

19. Προϊσταται των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους τους. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.

20. Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.).

21. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες ή στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

22. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του υπερκείμενου ιεραρχικά επιπέδου.

23. Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.

24. Αναθέτει σε οποιαδήποτε υποκείμενη διοικητική ενότητα ή υπάλληλο της οργανικής μονάδας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

Ενημέρωση του κοινού και διαχείριση αιτημάτων πολιτών

25. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περ. παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει.

26. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων.

27. Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων.

Συνεργασίες

28. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

29. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

30. Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.

31. Εισηγείται, προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για θέματα που καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία είναι η διοικητική του ενότητα τα οποία χρήζουν έγκρισης - γνωμοδότησης και αφορούν τα Νομικά Πρόσωπα, Ιδρύματα και Επιχειρήσεις του Δήμου.

32. Αποστέλλει, ως καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία, μετά τον απαραίτητο έλεγχο και σε συνεργασία με τα Ν.Π. τα στοιχεία και δεδομένα που οφείλουν τα Νομικά Πρόσωπα, Ιδρύματα και Επιχειρήσεις του Δήμου να αποστέλλουν σε φορείς της Κεντρικής Κυβέρνησης και καθορίζεται βάσει της κείμενης Νομοθεσίας η διαμεσολάβηση του Δήμου.

Νομοθεσία - Εξελίξεις στο εξωτερικό περιβάλλον

33. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

34. Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

35. Μεριμνά για την συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών

πρακτικών με άλλους Δήμους και φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

Ψηφιακή διακυβέρνηση

36. Μεριμνά για α) την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου β) την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας γ) την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και δ) τη διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.

Ανθρώπινο δυναμικό

37. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

38. Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

39. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και συνδιαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, εγκρίνοντας την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

40. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

41. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας Ανθρωπίνου Δυναμικού.

42. Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

43. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της οργανικής μονάδας.

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 που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4:

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 27

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (01) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών σε αριθμό ίσο με τον αριθμό των Αντιδημάρχων.

(γ) Επτά (07) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή, η μία εξ' αυτών εξειδικεύεται ως θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 28

Οργανικές Θέσεις με

Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΕ	Υφιστ/νες Οργανικές Θέσεις	Αριθμός Υπηρ/ντων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Δεσμ/νων Θέσεων	Συνιστ/νες Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ						
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	23	21	2	-	10	33
ΠΕ Οικονομικού	2	2	-	-	6	8
ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	1	-	-	1	2
ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων	1	1	-	-	1	2
ΠΕ Διοίκησης Τουρισμού	-	-	-	-	1	1
Σύνολο	27	25	2	-	19	46
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ						
ΠΕ Αρχειονόμων	-	-	-	-	1	1
Σύνολο	-	-	-	-	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ						
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	8	8	-	-	3	11
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	13	11	2	-	11	24
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	4	4	-	-	3	7
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-	-	-	-	3	3
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1	1	-	-	-	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	-	-	-	-	2	2
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2	2	-	-	2	4
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης	-	-	-	-	2	2
Σύνολο	28	26	2	-	26	54
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ						
ΠΕ Γεωλόγων	-	-	-	-	1	1
ΠΕ Γεωπόνων	3	3	-	-	1	4
ΠΕ Κτηνιάτρων	-	-	-	-	1	1
Σύνολο	3	3	-	-	3	6
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ						
ΠΕ Τεχνικού Ασφαλείας	-	-	-	-	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ						
ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)	2	2	-	-	1	3
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ						
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	13	13	-	-	-	13
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ						
ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	-	-	-	-	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ						
ΠΕ Ιατρικής της Εργασίας ή Ιατρικής Εργασίας και Περιβάλλοντος	-	-	-	-	1	1

ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ						
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	-	-	-	-	2	2
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ						
ΠΕ Κοινωνιολόγων	1	1	-	-	-	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ						
ΠΕ Ψυχολόγων	1	1	-	-	-	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ						
ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	-	-	-	-	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ						
ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης	-	-	-	-	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ						
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	-	-	-	-	3	3
Γενικό Σύνολο Θέσεων ΠΕ	75	71	4	-	60	135

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΕ	Υφιστ/νες Οργανικές Θέσεις	Αριθμός Υπηρ/ντων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Δεσμ/νων Θέσεων	Συνιστ/νες Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ						
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	8	4	3	1	3	11
ΤΕ Λογιστικού	-	-	-	-	5	5
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	-	-	-	-	1	1
Σύνολο	8	4	3	1	9	17
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ						
ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	-	-	-	-	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ						
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	1	-	-	5	6
ΤΕ Μηχανικών Ανακαίνισης και Αποκατάστασης κτιρίων	-	-	-	-	2	2
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	-	-	-	-	1	1
ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	2	-	-	-	2
ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων	-	-	-	-	1	1
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2	2	-	-	1	3
Σύνολο	5	5	-	-	10	15
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ						
ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE)	-	-	-	-	2	2
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ						
ΤΕ Γεωπονίας	-	-	-	-	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ						
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1	1	-	-	-	1

ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ						
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	1	-	-	-	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ						
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	4	4	-	-	-	4
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ						
ΤΕ Νοσηλευτικής	2	2	-	-	1	3
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ						
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	-	-	-	-	3	3
Γενικό Σύνολο Θέσεων ΤΕ	21	17	3	1	27	48

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΔΕ	Υφιστ/νες Οργανικές Θέσεις	Αριθμός Υπηρ/ντων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Συνιστ/νες Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ					
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	23	21	2	-	23
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ					
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	3	2	1	2	5
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ					
ΔΕ Δομικών Έργων	3	-	3	2	5
ΔΕ Σχεδιαστών	-	-	-	1	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	3	2	1	2	5
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	2	-	6	8
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	2	2	-	3	5
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων	2	2	-	-	2
ΔΕ Ηλεκτρονικών	1	1	-	-	1
ΔΕ Ψυκτικών	1	1	-	-	1
ΔΕ Ελαιοχρωματιστών	-	-	-	2	2
ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών - Οξυγονοκολλητών	1	1	-	-	1
ΔΕ Ξυλουργών	-	-	-	1	1
Σύνολο	15	11	4	17	32
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ					
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3	3	-	-	3
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ					
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	4	4	-	-	4
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ					
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	4	4	-	7	11
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ					
ΔΕ Οδηγών	28	24	4	21	49
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ					
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1	1	-	-	1
ΔΕ Πληροφορικής	-	-	-	1	1
Σύνολο	1	1	-	1	2
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ					
ΔΕ Κηπουρών	4	3	1	-	4
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ					
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	-	-	-	10	10

ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ					
ΔΕ Φυλάκων	-	-	-	2	2
Γενικό Σύνολο Θέσεων ΔΕ	85	73	12	60	145

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΥΕ	Υφιστ/νες Οργανικές Θέσεις	Αριθμός Υπηρ/ντων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Δεσμ/νων Θέσεων	Συνιστ/νες Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ						
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	92	83	6	3	-	92
ΥΕ Συνοδών Απορριμματοφόρων	-	-	-	-	14	14
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	4	1	3	-	2	6
Σύνολο	96	84	9	3	16	112
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ						
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	6	2	3	1	-	6
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ						
ΥΕ Κλητήρων	1	1	-	-	-	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ						
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1	1	-	-	-	1
ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	1	-	1	-	-	1
Σύνολο	2	1	1	-	-	2
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ						
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	-	-	-	-	3	3
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ						
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	7	5	-	2	6	13
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ						
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	7	7	-	-	-	7
Γενικό Σύνολο Θέσεων ΥΕ	119	100	13	6	25	144

Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου που δεν αντιστοιχίζονται:

Α. Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό οργανικές θέσεις των κλάδων που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων, εμπεριέχονται στο ΦΕΚ Β' 1906/2023 αντιστοίχισης, δεν αντιστοιχίζονται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		Δεσμευμένη
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.		
ΠΕ Αρχιτεκτόνων	1	προς πλήρωση με πρόσληψη (την υπ' αρ. πράξη 31 /27.09.2022 απόφαση Υπουργικού Συμβουλίου για Ετήσιο Προγραμματισμό Προσλήψεων 2023).

ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)	1	προς πλήρωση με πρόσληψη (την υπ' αρ. πράξη 31 /27.09.2022 απόφαση Υπουργικού Συμβουλίου για Ετήσιο Προγραμματισμό Προσλήψεων 2023).
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1	προς πλήρωση με πρόσληψη (την υπ' αρ. πράξη 31 /27.09.2022 απόφαση Υπουργικού Συμβουλίου για Ετήσιο Προγραμματισμό Προσλήψεων 2023).
ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	1	προς πλήρωση με πρόσληψη (την υπ' αρ. πράξη 31 /27.09.2022 απόφαση Υπουργικού Συμβουλίου για Ετήσιο Προγραμματισμό Προσλήψεων 2023).
ΠΕ Κοινωνιολόγων	1	προς πλήρωση με διορισμό (Προκήρυξη υπ' αρ. 4Κ/2020 Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας & Διαποντίων Νήσων / Β.Σ.ΣΠ.)
Σύνολο Θέσεων Π.Ε.	5	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1	προς πλήρωση με πρόσληψη (την υπ' αρ. πράξη 31 /27.09.2022 απόφαση Υπουργικού Συμβουλίου για Ετήσιο Προγραμματισμό Προσλήψεων 2023).
Σύνολο Θέσεων Τ.Ε.	1	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Οικογενειακών Βοηθών)	1	προς πλήρωση με διορισμό (Προκήρυξη υπ' αρ. 4Κ/2020 Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων / Β.Σ.ΣΠ.)
Σύνολο Θέσεων Υ.Ε.	1	

Β. Οι παρακάτω δεσμευμένες θέσεις δεν αντιστοιχήθηκαν σύμφωνα με το ΠΔ.85/2022 και δεν εμπεριέχονται στο ΦΕΚ Β' 1906/2023 αντιστοίχισης.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		Δεσμευμένη
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)	1	προς πλήρωση με μετάταξη (υπ' αρ. 80927/29.05.2020 απόφαση Συντονιστή ΑΠ.Δ.Π.Δ.Ε.Ι. για τη σύσταση προσωποπαγούς θέσης, με παράλληλη δέσμευση κενής οργανικής θέσης / ΦΕΚ 864/11.06.2020).
Σύνολο Θέσεων Π.Ε.	1	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	1	Προς πλήρωση με πρόσληψη (Προκήρυξη υπ' αρ. 1/540Μ/2007 / ΑΣΕΠ 477) [ΦΕΚ 2638Β/18.06.2021].
Σύνολο Θέσεων Υ.Ε.	1	

Άρθρο 29

Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΕ		Αριθμός Υπηρ/ντων
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		
ΠΕ Μηχανολόγων – Μηχανικών		1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού		1

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΕ	Αριθμός Υπηρ/ντων
Σύνολο θέσεων ΠΕ	2

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΕ	Αριθμός Υπηρ/ντων
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΤΕ Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	2

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΔΕ	Αριθμός Υπηρ/ντων
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Ψυκτικών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	3

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου που δεν αντιστοιχίζονται:

Ο παρακάτω υφιστάμενος κλάδος ο οποίος περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων, δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022, εμπεριέχεται στο ΦΕΚ Β' 1906/2023 και παραμένει ως έχει μέχρι την κατάργησή του:

ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ)	Αριθμός Υπηρ/ντων
ΤΕ Εργοδηγών (Χωρίς Πτυχίο)	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	1

Άρθρο 30

Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΕ	Αριθμός Υπηρ/ντων
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	14
ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	
ΠΕ Αρχαιολόγων	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	18

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΕ	Αριθμός Υπηρ/ντων
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
ΤΕ Μουσικών (Κόρνο)	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	6

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΔΕ	Αριθμός Υπηρ/ντων
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	58

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΔΕ	Αριθμός Υπηρ/ντων
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	
ΔΕ Γραφικών Τεχνών	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	
ΔΕ Τηλεφωνητών	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	7
ΔΕ Ελαιοχρωματιστών	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	1
ΔΕ Δομικών Έργων	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	1
ΔΕ Ηλεκτρονικών	2
ΔΕ Τεχνικών Σκηνης και Κατασκευής Σκηνικών	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	
ΔΕ Οδηγών	13
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	4
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	11
Σύνολο Θέσεων ΔΕ	102

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΥΕ	Αριθμός Υπηρ/ντων
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	
ΥΕ Κλητήρων	4
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	9
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	7
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	
ΥΕ Εργατών Κοιμητηριών	2
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	
ΥΕ Τεχνιτών Αμαξωμάτων	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	
ΥΕ Εργατών Οδοποιίας	1
ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	3
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	
ΥΕ Φυλάκων	3
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	15
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	5
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	1
Σύνολο Θέσεων ΥΕ	53
Γενικό Σύνολο Θέσεων	179

Άρθρο 31

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εκατόν δέκα επτά (117) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 205 ν. 3584/2007).

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 32

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της Γενικής Διευθύνσεως, των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

		Διοικητική Ενότητα (Οργανική μονάδα)	Κλάδος
1		Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2		Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Παλλαϊκής Άμυνας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Γεωτεχνικών / ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας / ΤΕ Μηχανικών
3		Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Νομικός Σύμβουλος με έμμισθη εντολή ή Δικηγόρος με έμμισθη εντολή
4		Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
5		Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α' και εν ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Β' (Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ)
	Α	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α' και εν ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Β' και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Γ' (Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ.)
	Β	Τμήμα Αστυνόμευσης	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α' και εν ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Β' και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Γ' (Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ.)
6		Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας	ΠΕ όλων των κλάδων του Φορέα και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων του Φορέα
7		Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Πληροφορικής
	Α	Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Β	Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Γ	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής
8		Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων / ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ Αρχαιολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων / ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

	A	Τμήμα Πρωτογενούς Τομέα	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
	B	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Γ	Τμήμα Τουρισμού και Απασχόλησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων/ ΠΕ Αρχαιολόγων και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
9		Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης, Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
	A	Τμήμα Αδειών Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
	B	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
	Γ	Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
	Δ	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών-Όρων Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
	Ε	Τμήμα Περιβάλλοντος, Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
10		Διεύθυνση Καθημερινότητας, Πρασίνου και Κοιμητηρίων	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Γεωτεχνικών / ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών / ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας / ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	A	Τμήμα Συνεργειών Καθημερινότητας	ΠΕ Γεωτεχνικών / ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών / ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
	B	Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ Γεωτεχνικών / ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών / ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
	Γ	Τμήμα Κοιμητηρίων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Γεωτεχνικών / ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Μηχανικών / ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
11		Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
	A	Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Προώθησης της Κυκλικής Οικονομίας	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
	B	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών, Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
	Γ	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων – Μηχανημάτων	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
12		Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών / ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας / ΠΕ Αρχαιολόγων / ΠΕ Ψυχολόγων / ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας / ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
	A	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτικών Ισότητας των Φύλων και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών / ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας / ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
	B	Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Ιατρών / ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας / ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας / ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

	Γ	Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Αρχαιολόγων και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Δ	Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης / ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων / ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού / ΤΕ Μουσικών Σπουδών ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
13		Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Α	Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Β	Τμήμα Μητρώου Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Γ	Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Δ	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
14		Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Α	Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Β	Τμήμα Λογιστηρίου και Αποθηκών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Γ	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Δ	Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Ε	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	ΣΤ	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Ζ	Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/ Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
15		Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
	Α	Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Έργων	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
	Β	Τμήμα Παλιάς Πόλης, Παραδοσιακών Οικισμών και Μεμονωμένων Μνημείων	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
	Γ	Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
16		Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείπει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
	Α	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείπει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείπει ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείπει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

	B	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει υπάλληλοι ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΔΕ άλλων κλάδων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
17		Αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης (Δημοτικής Ενότητας Αχιλλείων, Παρελίων, Παλαιοκαστριτών, Φαιάκων)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
18		Αποκεντρωμένα Τμήματα ΚΕΠ (Δημοτικής Ενότητας Αχιλλείων, Παρελίων, Παλαιοκαστριτών, Φαιάκων)	ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει υπάλληλοι ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΔΕ άλλων κλάδων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ 6:

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο - Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 2.533.508,62€ για το τρέχον έτος 2024 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 00.6031.001, 00.6053.001, 10.6011.001, 10.6051.001, 10.6021.001, 10.6052.001, 15.6011.001, 15.6011.002, 15.6051.001, 15.6051.002, 15.6021.001, 15.6052.001, 26.6011.001, 20.6051.001, 20.6021.001, 20.6052.001, 30.6011.001, 30.6051.001, 30.6021.001, 30.6052.001, 35.6011.001, 35.6051.001, 35.6021.001, 35.6052.001, 40.6011.001, 40.6051.001, 45.6011.001, 45.6051.001, 45.6021.001, 45.6052.001, 70.01.6011.001, 70.01.6051.001, 70.02.6021.001, 70.02.6052.001, 70.05.6011.001, 70.05.6051.001, 70.05.6021.001, 70.05.6052.001, 70.06.6021.001 και 70.06.6052.001 του προϋπολογισμού του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 10.200.000,00€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του Προϋπολογισμού, επισημαίνοντας ότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και θα πραγματοποιείται η κάλυψη των αναγκών αυτών από ίδια έσοδα του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 6 Νοεμβρίου 2024

Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Γενικός Διευθυντής Εσωτερικής Λειτουργίας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 6 3 0 1 1 5 1 1 2 4 0 0 6 4 *