03.12.2024 21:00:01
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Δεκεμβρίου 2024 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6600**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 62981

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μετεώρων Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143),

2. των άρθρων 1, 63, 65, 94, 95, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

3. των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», (Α' 47) όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21),

4. του άρθρου 260 του ν. 4555/2018 (Α' 133),

5. του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6),

6. του άρθρου 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α'133),

7. του άρθρου 10 του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62),

8. του ν. 5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» (Α' 230),

9. του άρθρου 16 του ν. 5075/2023 «Αναδιάρθρωση Πολιτικής Προστασίας - Εθνικός Μηχανισμός Εναέριας Διάσωσης και Αεροδιακομιδών και άλλες επείγουσες διατάξεις για την κρατική αρωγή» (Α' 206),

10. των άρθρων 63, 64 και 66 του ν. 4954/2022 (Α' 136),

11. του άρθρου 9 του ν. 5056/2023 (Α' 163),

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

13. του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

Β. Τις αποφάσεις - έγγραφα:

1. Την υπ' αρ. 86776/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου,στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

2. Την υπ' αρ. 50357/16-9-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας" στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.)» (Β' 5358).

3. Την υπ' αρ. 10372/125421/08-08-2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός της Βασιλικής Ποτούλη του Ιωάννη ως αναπληρώτριας Προϊσταμένης, στο Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας της Διεύθυνσης Διοίκησης».

4. Την υπ' αρ. 16793/102201/23-9-2011 (Β' 1790) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμπάκας (νυν Δήμου Μετεώρων), όπως ισχύει.

5. Την υπ' αρ. 307/29-8-2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Μετεώρων Ν. Τρικάλων, με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μετεώρων.

6. Την υπ' αρ. 178/2024 απόφαση (9/2024 πρακτικό) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Τρι-

κάλων, με την οποία αυτό γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μετεώρων.

7. Την υπ’ αρ. 189/29-8-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μετεώρων, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Μετεώρων.

8. Την υπ’ αρ. 2376/17-8-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Μετεώρων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ. 189/29-8-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μετεώρων Ν. Τρικάλων, με την οποία αποφασίζεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μετεώρων Ν. Τρικάλων, ως εξής:

1. Τροποποιείται το άρθρο 10, Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας που ανήκει στην Ενότητα Α’ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ του κεφαλαίου 21 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ του μέρους 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και εναρμονίζονται οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας του Δήμου Μετεώρων σύμφωνα με τον. 5003/2022 (Α’ 230), ως ακολούθως:

Η υπηρεσία της δημοτικής αστυνομίας οργανώνεται σε επίπεδο αυτοτελούς τμήματος όπου το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας δεν υπερβαίνει τα δέκα (10) άτομα (άρθρο 8 παρ. 3 του ν. 5003/2022).

Το προσωπικό της υπηρεσίας της δημοτικής αστυνομίας που οργανώνεται σε επίπεδο αυτοτελούς τμήματος ακολουθεί την εξής ιεραρχία:

α. Προϊστάμενος Τμήματος,

β. Επόπτης,

γ. Δημοτικός Αστυνομικός. (άρθρο 14 παρ. 1 του ν. 5003/2022).

Οι δημοτικοί αστυνομικοί κατηγορίας ΔΕ προάγονται μέχρι και τον βαθμό του Δημοτικού Αστυνομικού Α’. Οι δημοτικοί αστυνομικοί κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ προάγονται μέχρι και τον βαθμό του Δημοτικού Αστυνόμου Α’. (άρθρο 16 παρ. 1 του ν. 5003/2022).

Ως επόπτης ορίζεται δημοτικός αστυνομικός με πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία με απόφαση του αρμόδιου για διορισμό οργάνου, η οποία εκδίδεται κατόπιν εισήγησης του ανώτερου ιεραρχικά προϊσταμένου της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας (άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 5003/2022) και το άρθρο 10 διαμορφώνεται, ως εξής:

«Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων της που ορίζονται με το άρθρο 3 του ν. 5003/2022 (Α’ 230), καθώς και των αρμοδιοτήτων που ορίζονται από άλλες ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων και διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της.

Μεριμνά για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 5003/2022 (Α’ 230).

Α. Κατηγορίες αρμοδιοτήτων

Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

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

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

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση 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 τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, στ’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’, ιστ’, ιζ’ και ιη’ της παρ. 2, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’ και ιβ’ της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

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

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

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

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

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

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

βη) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο

47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,

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

βι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ’ αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

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

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

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

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

στ. διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α’ 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α’ 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

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

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

ι. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

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

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

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

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α’ 169), (άρθρο 3 ν. 5003/2022)

Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

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

β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α’ 146). (άρθρο 3 ν. 5003/2022)

Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

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

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

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

δ. στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων. (άρθρο 3 ν. 5003/2022)

Αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4177/2013 και των κατ’ εξουσιοδότησή

τους εκδιδομένων υπουργικών αποφάσεων, περί Διακίνησης και Εμπορίας Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών, πλην των αναφερομένων στα αντικείμενα του επίσημου ελέγχου τροφίμων, είναι: [...]

ζ) Η Δημοτική Αστυνομία. (περ.ζ’ παρ. 1 άρθρο 17 ν. 4177/2013, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 17 του ν. 4712/2020)

Στα καθήκοντα των οργάνων της δημοτικής αστυνομίας του Δήμου συγκαταλέγεται και η επίδοση των πάσης φύσεως εγγράφων του εντός των διοικητικών ορίων του, ιδίως δε εκείνων που ανακύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, όπως η επίδοση σε φυσικά και νομικά πρόσωπα έγγραφων ειδοποιήσεων του Δήμου σχετικά με την απομάκρυνση διαφημιστικών επιγραφών ή την επιβολή εις βάρος τους προστίμων λόγω παράβασης της νομοθεσίας που διέπει την υπαίθρια διαφήμιση.

Β. Άσκηση αρμοδιοτήτων σε συνάρτηση με πληθυσμό

Οι αρμοδιότητες της πρώτης κατηγορίας του άρθρου 3 μπορεί να ασκούνται από υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας δήμων με μόνιμο πληθυσμό έως τρεις χιλιάδες πεντακόσιους (3.500) κατοίκους, σύμφωνα με την τελευταία απογραφή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, οι οποίες στελεχώνονται με προσωπικό έως πέντε (5) άτομα. Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, είναι δυνατόν να ανατίθενται στη δημοτική αστυνομία και αρμοδιότητες από τη δεύτερη και την τρίτη κατηγορία. (άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 5003/2022).

Οι αρμοδιότητες της πρώτης και της δεύτερης κατηγορίας του άρθρου 3 μπορεί να ασκούνται από υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας δήμων με μόνιμο πληθυσμό από τρεις χιλιάδες πεντακόσιους έναν (3.501) έως έξι χιλιάδες (6.000) κατοίκους, σύμφωνα με την τελευταία απογραφή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, οι οποίες στελεχώνονται με προσωπικό από έξι (6) έως δέκα (10) άτομα. Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, είναι δυνατόν να ανατίθενται στη δημοτική αστυνομία και αρμοδιότητες από την τρίτη κατηγορία. (άρθρο 4 παρ. 2 του ν. 5003/2022)

Οι αρμοδιότητες της πρώτης και της δεύτερης κατηγορίας του άρθρου 3 ασκούνται από υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας δήμων με μόνιμο πληθυσμό από έξι χιλιάδες έναν (6.001) έως εκατό χιλιάδες (100.000) κατοίκους, σύμφωνα με την τελευταία απογραφή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, οι οποίες στελεχώνονται από προσωπικό που προκύπτει από τον μέσο όρο των διαιρέσεων έκτασης [σε τετραγωνικά μέτρα (τ.μ.)]/τριάντα χιλιάδες (30.000) και μόνιμου πληθυσμού (άτομα)/τρεις χιλιάδες (3.000). Δεκαδικός αριθμός στρογγυλοποιείται στην αμέσως επόμενη μονάδα, εφόσον είναι από μισή μονάδα (0,5) και άνω.

Σε κάθε περίπτωση, οι υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας της παρούσας στελεχώνονται από δώδεκα (12) κατ’ ελάχιστον άτομα. Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, μπορεί να ανατίθενται στη δημοτική αστυνομία και αρμοδιότητες από την τρίτη κατηγορία του άρθρου 3.

Εφόσον ανατεθεί στη δημοτική αστυνομία η άσκηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων της τρίτης κατηγορίας, η στελέχωση της υπηρεσίας της δημοτικής αστυνομίας προσαυξάνεται κατά ένα τρίτο (1/3). Στην περίπτωση του πέμπτου εδαφίου, η δημοτική αστυνομία μεταπίπτει σε καθεστώς εικοσιτετράωρης λειτουργίας, σε τρεις (3) βάρδιες (πρωινή, απογευματινή και νυχτερινή), όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού. (άρθρο 4 παρ. 3 του ν. 5003/2022)

Οι αρμοδιότητες όλων των κατηγοριών του άρθρου 3 (πρώτη, δεύτερη και τρίτη) ασκούνται από υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας δήμων με μόνιμο πληθυσμό από εκατόν χιλιάδες έναν (100.001) κατοίκους και άνω, σύμφωνα με την τελευταία απογραφή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, οι οποίες στελεχώνονται από προσωπικό που προκύπτει από το πηλίκο της διαίρεσης του μόνιμου πληθυσμού διά δύο χιλιάδες (μόνιμος πληθυσμός/2.000). Δεκαδικός αριθμός στρογγυλοποιείται στην αμέσως επόμενη μονάδα, εφόσον είναι από μισή μονάδα (0,5) και άνω.

Κατ’ εξαίρεση, η στελέχωση της δημοτικής αστυνομίας των Δήμων Αθηναίων και Θεσσαλονίκης προκύπτει από το πηλίκο της διαίρεσης του μόνιμου πληθυσμού διά χίλια (μόνιμος πληθυσμός/1.000).

Οι αρμοδιότητες ασκούνται καθ’ όλο το εικοσιτετράωρο σε τρεις (3) βάρδιες (πρωινή, απογευματινή και νυχτερινή), όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού. (άρθρο 4 παρ. 4 του ν. 5003/2022)

Αν δεν πληρούνται τα κριτήρια του μόνιμου πληθυσμού ή της στελέχωσης της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις παρ. 2 έως 4, η δημοτική αστυνομία ασκεί τις αρμοδιότητες της αμέσως προηγούμενης κατηγορίας, με εξαίρεση την παρ. 1. (άρθρο 4 παρ. 5 του ν. 5003/2022)

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις παρ. 1 έως 5, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης. (άρθρο 4 παρ. 6 του ν. 5003/2022)

Όπου στις διατάξεις των άρθρων 4, [...] του ν. 5003/2022 (Α’ 230) [...] αναφέρεται ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης, νοείται ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης. (άρθρο 60 του ν. 5027/2023)

Με την επιφύλαξη των τελευταίων εδαφίων, αντιστοίχως, των παρ. 3 και 4, οι αρμοδιότητες μπορεί να ασκούνται καθ’ όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού. Σε αυτή την περίπτωση, ο αριθμός των βαρδιών καθορίζεται από τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο της δημοτικής αστυνομίας.

Ειδικά η αρμοδιότητα της περ. ε’ της πρώτης κατηγορίας του άρθρου 3, σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, ασκείται καθ’ όλο το εικοσιτετράωρο, σύμφωνα με τις οδηγίες του κατά περίπτωση αρμόδιου συντονιστικού οργάνου και τα άρθρα 11 έως 16 του ν. 4662/2020 (Α’ 27). (άρθρο 4 παρ. 7 του ν. 5003/2022)

Γ. Τρόπος άσκησης των αρμοδιοτήτων

Κατά την άσκηση των καθηκόντων του δύναται να χρησιμοποιεί τεχνολογικά μέσα, εφαρμοζομένης της κατά περίπτωση κείμενης νομοθεσίας. (άρθρο 5 παρ. 1 του ν. 5003/2022)

Για αξιόποινες πράξεις αρμοδιότητας της δημοτικής αστυνομίας, το προσωπικό της ενεργεί καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 31 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας [ν. 4620/2019, (Α’ 96)]. Περαιτέρω, η δημοτική αστυνομία, για την εκπλήρωση της αποστολής της, στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, προβαίνει σε συλλήψεις. (άρθρο 5 παρ. 2 του ν. 5003/2022)

Η Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας κατά την άσκηση του έργου της και, ειδικότερα, σε προγραμματισμένους ελέγχους της δημοτικής αστυνομίας ή σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, όπου αυτό προβλέπεται. Η συνδρομή της ΕΛ.ΑΣ. προς τη δημοτική αστυνομία παρέχεται, σύμφωνα με το άρθρο 161 του π.δ. 141/1991 (Α’ 58), (άρθρο 5 παρ. 5 του ν. 5003/2022)

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, η οποία εκδίδεται κατόπιν γνώμης της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας (Κ.Ε.Δ.Ε.), εκδίδεται ο Κανονισμός Λειτουργίας δημοτικής αστυνομίας, με τον οποίο καθορίζονται, ιδίως, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των θέσεων του άρθρου 14, ο τρόπος άσκησης αυτών, η διάρθρωση της εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας, κανόνες συμπεριφοράς, η διαδικασία ελέγχου και βεβαίωσης των παραβάσεων, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα. (άρθρο 34 παρ. 5 του ν. 5003/2022)

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.».

2. Εισάγεται στην Ενότητα Α’ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΩΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ του κεφαλαίου 21 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ του μέρους 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ το άρθρο 10Α, Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4662/2020, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 16 του ν. 5075/2023 και αφαιρούνται οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας από το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Συντήρησης Υποδομών του άρθρου 13 της ενότητας Δ’ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.

Ενσωματώνεται στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας

«Άρθρο 10Α
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι επιτελικό όργανο του Δημάρχου και αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, και τον συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Τον επιχειρησιακό έλεγχο των διατιθέμενων μέσων ασκεί ως Πρόεδρος του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (ΣΤΟ) ο Δήμαρχος ή ο εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του, δια της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου συντονίζει και συνεργάζεται με:

- Την Δημοτική Επιτροπή
- Ειδικευμένα στελέχη πολιτικής προστασίας της Περιφέρειας
- Τον εκπρόσωπο του Στρατιωτικού Διοικητή της περιοχής, τον Διοικητή του Αστυνομικού Τμήματος της έδρας του δήμου, τον Διοικητή της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Τον Προϊστάμενο των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον Προϊστάμενο του οικείου Δασαρχείου.
- Τους Εκπροσώπους των πιστοποιημένων Εθελοντικών Οργανώσεων Πολιτικής Προστασίας

Α. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 5075/2023, που αντικατέστησε το άρθρο 21 του ν. 4662/2020 είναι:

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

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

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

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

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

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

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

7. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του.

Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

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

8.1. Στον 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 παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

11. Επιμελείται:

11.1. τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη

11.2. τα αιτήματα προς το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης

11.3. την εισήγηση για Παγία Προκαταβολή προς το αρμόδιο Συλλογικό όργανο

11.4. τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού

11.5. τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών

11.6. όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες.

Β. Επιπλέον:

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

2. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος, ενημερώνοντας αντίστοιχα την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού.

3. Εισηγείται προς το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

Αναλυτικά, οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας είναι:

Γ. Γενικές Αρμοδιότητες

1. Προσδιορισμός και αξιολόγηση κινδύνων.

2. Εκπόνηση σχεδίων διαχείρισης κρίσεων από αναγνωρισμένους κινδύνους.

3. Εφαρμογή δοκιμών επί σχεδίων.

4. Κατάρτιση στελεχών του Δήμου.

5. Διασύνδεση των υπηρεσιών του Δήμου.

Δ. Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Πρόληψης

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

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

3. Υποστηρίζει επιτελικά τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη και ετοιμότητα των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

4. Μεριμνά και συντονίζει την διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη και ετοιμότητα στην περιοχή του Δήμου.

5. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

6. Συμμετέχει, δια των υπαλλήλων του, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

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

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

9. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.) και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

10. Στο πλαίσιο της έγκαιρης προετοιμασίας για την ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων από σεισμό πρέπει:

10.1 Να προχωρά στη διενέργεια του πρωτοβάθμιου προσεισμικού ελέγχου κτηρίων αρμοδιότητας Δήμου ή Κοινότητας, βάσει των σχετικών εγκυκλίων του αρμόδιου Υπουργείου.

10.2 Να προγραμματίζει ενημέρωση των υπαλλήλων σχετικά με την εκκένωση των ανωτέρω κτηρίων με βάση τις κατευθυντήριες οδηγίες του Ο.Α.Σ.Π.

10.3 Να μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση επικαιροποιημένου καταλόγου των κατάλληλων υπαλλήλων μηχανικών του Δήμου, οι οποίοι δύναται να προχωρήσουν μετά από σεισμό σε άμεσο οπτικό έλεγχο κτιρίων και υποδομών.

10.4 Να μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση επικαιροποιημένου καταλόγου των επιχειρησιακά έτοιμων μέσων που διαθέτουν οι υπηρεσίες του Δήμου (μηχανήματα έργων, οχήματα μεταφοράς προσωπικού, κ.λπ.).

10.5 Να προσδιορίσει τις κρίσιμες για τη λειτουργία του Δήμου υποδομές (κτίρια, εργοτάξια, κ.λπ.) και να προταθούν εναλλακτικές λύσεις σε περίπτωση αδυναμίας χρήσης τους.

10.6 Να μεριμνά για τον προσδιορισμό ή επανέλεγχο χώρων εναπόθεσης μπαζών καθώς και υπαίθριων χώρων συγκέντρωσης του πληθυσμού μετά από σεισμό (χώροι καταφυγής), σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Ο.Α.Σ.Π.

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

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

13. Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α. (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης) στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

14. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

Ε. Αρμοδιότητες Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης

1. Καταρτίζει, σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν, επιχειρησιακό σχέδιο αντιμετώπισης καταστροφών σε συνεργασία με συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συντάσσει μνημόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου. Επίσης επιμελείται την επικαιροποίηση των μνημονίων αυτών.

3. Ασκεί τον επιτελικό έλεγχο του έργου της πολιτικής προστασίας για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

4. Μεριμνά και συντονίζει την διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων στον επιχειρησιακά υπεύθυνο, για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

5. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.) και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

6. Στην περίπτωση που γίνεται εκτίμηση για πολύωρη παραμονή των πολιτών σε χώρους καταφυγής, συνεκτιμώντας και τις λοιπές επιχειρησιακές ανάγκες του Δήμου, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις για την κάλυψη των στοιχειωδών αναγκών των πολιτών που έχουν συγκεντρωθεί σε αυτούς. Προς τούτο κινητοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για:

6.1. Την ακριβέστερη εκτίμηση του αριθμού των συγκεντρωμένων πολιτών στους υπαίθριους χώρους και καταγραφή των αναγκών τους.

6.2. Την ενημέρωση των πολιτών που δεν βρίσκονται σε ασφαλείς υπαίθριους χώρους και κατεύθυνσή τους προς τους πλησιέστερους χώρους καταφυγής.

6.3. Τον έλεγχο και εξασφάλιση λειτουργίας των βασικών δικτύων υποδομής στους χώρους καταφυγής, εφόσον τούτο απαιτείται.

6.4. Την κατά περίπτωση διάθεση πόσιμου ύδατος στους ευρισκόμενους στους χώρους καταφυγής, κατά τις πρώτες ώρες παραμονής τους. Εν συνεχεία και εφόσον συντρέχει λόγος, εξετάζεται η δυνατότητα παροχής πρόχειρου γεύματος καθώς και εγκατάσταση χημικών τουαλετών.

7. Αναλαμβάνει το έργο του συντονισμού για τη διασφάλιση λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, μετά την εκδήλωση του καταστροφικού φαινομένου και την εξασφάλιση της επικοινωνίας με τους λοιπούς επιχειρησιακά εμπλεκόμενους φορείς.

8. Διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται δράσεις για την αποκατάσταση των δασικών περιοχών του Δήμου σε περίπτωση καταστροφών και διατήρησης του φυσικού περιβάλλοντος.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

• Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας

Στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού συνιστάται Γραφείο Π.ΑΜ. (παρ. 5 του άρθρου 4 του ν. 2641/1998).

Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται μετά από πρόταση των Υπουργών Εθνικής Άμυνας, Εσωτερικών, Προστασίας του Πολίτη και Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, καθορίζονται οι λεπτομέρειες για την οργάνωση και τη στελέχωση των παραπάνω υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες τους, η σύσταση των νέων οργανικών θέσεων για την κάλυψη των αναγκών της Π.ΑΜ., η δυνατότητα απόσπασης υπαλλήλων και στρατιωτικών μεταξύ των αρμόδιων φορέων και τα προσόντα του προσωπικού.».

3. Εισάγεται στην Ενότητα Α’ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ του κεφαλαίου 21 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ του μέρους 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ το άρθρο 10Β, Αυτοτελές Τμήμα (Μονάδα) Εσωτερικού Ελέγχου (Μ.Ε.Ε.).

«Άρθρο 10Β
Αυτοτελές Τμήμα
[Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (Μ.Ε.Ε.)]

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου Δήμου Μετεώρων συνιστάται σύμφωνα με τον ν. 4795/2020, σε εφαρμογή του άρθρου 168 του ν. 4270/2014, ως Αυτοτελές Τμήμα που υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο, καθώς πληρούνται σωρευτικά τα ακόλουθα κριτήρια: α) Το σύνολο του προσωπικού του Δήμου Μετεώρων υπερβαίνει τους πενήντα (50) υπαλλήλους και β) το ύψος του προϋπολογισμού του Δήμου Μετεώρων για το έτος 2024 ανέρχεται σε 27.438.210,00 ευρώ ως κάτωθι:

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

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

1.2. Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον Δήμαρχο, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου.

1.3. Τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων.

1.4. Την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

2.1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.

2.2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου.

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

2.4. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των Υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

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

2.6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

2.7. Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2.8. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον, καθώς και τη διαδικασία σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών.

2.9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.

2.10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

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

2.12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου

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

2.14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

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

2.16. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών.

3. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη
- τα αιτήματα προς το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης
- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού
- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την λειτουργία του Τμήματος.

4. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων στο Τμήμα, σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

5. Εισηγείται προς το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.».

4. Τροποποιείται το άρθρο 12 της ενότητας Γ’ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ και προσθέτει τις αρμοδιότητες αδέσποτων ζώων σε εφαρμογή του ν. 4830/2021, ως κάτωθι:

Το Τμήμα μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων λειτουργία δημοτικού Κτηνιατρείου κ.λπ.), εκτελώντας τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τμηματική περισυλλογή αδέσποτων σκύλων μετά από κλήση της υπεύθυνης υπηρεσίας του Δήμου.

2. Προώθηση προς υιοθεσία σκύλων, εφόσον οι ιδιοκτήτες τους δεν επιθυμούν πλέον να τους έχουν στην κατοχή τους και μόνο μετά από εντολή της υπεύθυνης υπηρεσίας του Δήμου.

3. Διενέργεια των απαραίτητων μεταφορών από τον χώρο φύλαξης των ζώων προς τον χώρο διενέργειας των απαραίτητων κτηνιατρικών πράξεων.

4. Εφαρμογή των κατάλληλων θεραπευτικών ή/και προληπτικών αγωγών (στειρώσεις, εμβολιασμοί, περίθαλψη, νοσηλεία και τοποθέτηση ηλεκτρονικής ταυτοποίησης σε αδέσποτα ζώα) σε συνεργασία με τον υπεύθυνο κτηνίατρο, στα πλαίσια υλοποίησης του προγράμματος.

5. Μετεγχειρητική νοσηλεία και έλεγχος της πορείας των στειρωμένων ζώων.

6. Καθημερινή περιποίηση των ζώων που παραμένουν στις εγκαταστάσεις μέχρι της επανένταξης ή υιοθεσίας τους, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή διαβίωσή τους

στους χώρους φύλαξης (διατροφή, καθαριότητα, καθημερινή έξοδος από τα κλουβιά κ.λπ.).

7. Οργάνωση και λειτουργού δικτύου υιοθεσιών αδέσποτων σκύλων (ενηλίκων που έχουν στειρωθεί και ανηλίκων), μεριμνώντας για την τακτική προβολή του Προγράμματος και της δυνατότητας υιοθεσίας στον τοπικό τύπο, την επικοινωνία με τους πολίτες που εκδηλώνουν ενδιαφέρον, την οργάνωση και ευθύνη επισκέψεων στους χώρους φύλαξης ώστε να έρθουν σε επαφή και να επιλέξουν το ζώο της αρεσκείας τους.

8. Έλεγχο των υιοθεσιών και διασφάλιση της καλής ποιότητας ζωής στο χώρο των νέων ιδιοκτητών. Ενημέρωση του Δήμου σε περίπτωση που κρίνεται ακατάλληλος ο τρόπος διαβίωσης, ώστε να γίνονται οι κατάλληλες συστάσεις και να διενεργηθούν τα νόμιμα.

9. Μεταφορά στους χώρους επανένταξης και μέριμνα για την μετέπειτα πορεία και ομαλή διαβίωσή τους.

10. Προαγωγή του αισθήματος της ζωοφιλίας, με οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων, ομιλιών στα σχολεία κ.λπ.

11. Σε περίπτωση ανάθεσης μέρους ή ολόκληρης της διαδικασίας περισυλλογής των αδέσποτων ζώων σε φιλοζωικά σωματεία, ο ρυθμός περισυλλογής και επανένταξης θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις δυνατότητες του Αναδόχου, τον αριθμό των τελούμενων υιοθεσιών, τον ρυθμό ένταξης ενήλικων αδέσποτων σκύλων στο Πρόγραμμα (ρυθμός τέλεσης των απαραίτητων κτηνιατρικών εργασιών), την ιδιοσυγκρασία και τις απαιτήσεις περιποίησης ή και νοσηλείας των φιλοξενούμενων ζώων, δυνάμενος να τροποποιηθεί σε διάφορα χρονικά διαστήματα, με απαραίτητη τη συνδρομή του Δήμου. Μηνιαία έκθεση πεπραγμένων, βασισμένη στις υποχρεώσεις της Αναδόχου, θα υποβάλλεται κάθε μήνα για γνώμη της πολιτικής και υπηρεσιακής ιεραρχίας.

12. Κατά την εφαρμογή όλων των ανωτέρω εργασιών θα πρέπει να αποφεύγεται η άσκοπη και υπερβολή καταπόνηση των ζώων, η κακομεταχείριση, η βία. Θα πρέπει να υπάρχει συνεχής έλεγχος και μέριμνα ώστε να αποτρέπεται η ανεξέλεγκτη διαφυγή ζώων από το χώρο φύλαξης καθώς και διαμάχες μεταξύ των ζώων ενώ θα πρέπει στο σύνολό της να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα νομοθεσία.

13. Την κατάλληλη διαμόρφωση και εξοπλισμό των απαραίτητων χώρων (φιλοξενίας, νοσηλείας) για την εφαρμογή των απαραίτητων εργασιών ή την συντήρηση των ήδη υπαρχόντων.

14. Την συνεργασία με τον φιλοζωικό σωματείο και την διευκόλυνση των καθηκόντων του στον τομέα της περισυλλογής, επανένταξης και επανάκτησης των αδέσποτων σκύλων, ειδικά όταν οι συγκεκριμένες εργασίες δυσχεραίνονται από παρεμβάσεις πολιτών και κρίνεται η παρέμβαση της Δημοτικής Αρχής.

15. Την διευκόλυνση της πρόσβασης μελών του φιλοζωικού σωματείου σε χώρους και πληροφορίες που σχετίζονται με το αντικείμενο της παρούσας.

16. Την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών που προκύπτουν από το αντικείμενο της παρούσης. Προληπτική κτηνιατρική μέριμνα, θεραπευτικές αγωγές, υλικά καθαριότητας κ.λπ.).

17. Την καταγραφή των αδέσποτων ζώων σε βάση δεδομένων ώστε να είναι δυνατή η ταυτοποίησή τους μετά την επανένταξη στο φυσικό τους περιβάλλον, απ’ όπου κι αν συλλέχθηκαν.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

5. Τροποποιείται το άρθρο 13 της ενότητας Δ’ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ αφαιρώντας τις αρμοδιότητες Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων από το τμήμα Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου, δημιουργώντας νέο τμήμα υπ’ αρ. 4. Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων:

Το Τμήμα διαχειρίζεται το σύνολο του στόλου των οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, έχοντας την ευθύνη για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού και των υλικών του Δήμου. Προς τούτο, μεριμνά για τη στελέχωση, τη συντήρηση, την ασφάλιση, τον εφοδιασμό με καύσιμα - ελαιολιπαντικά και όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα του συνόλου των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου.

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

5. Εκδίδει περιοδικά τις λίστες διαθέσιμων (κατάλληλων) οχημάτων προς δρομολόγηση οι οποίες κοινοποιούνται σε όλες τις οργανικές μονάδες που χρησιμοποιούν τα διατιθέμενα από το Τμήμα μέσα κινήσεως (οχήματα - μηχανήματα).

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

7. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν τροχαίων ατυχημάτων με μικρής κλίμακας υλικών ζημιών και εφόσον απαιτείται εισηγείται στην διοίκηση την διενέργεια διοικητικής ή δικαστικής πράξης (κλήση σε απολογία, προκαταρκτική εξέταση, ΕΔΕ, προανάκριση).

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

9. Συνεργάζεται με συνεργείο επισκευής και συντήρησης των οχημάτων-μηχανημάτων για την υλοποίηση των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

10. Δρομολογεί, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης, όλα τα διαθέσιμα οχήματα καθαριότητας με σκοπό την αποδοτικότερη ποσοτικά και ποιοτικά μεταφορά των απορριμμάτων από το ΣΜΑ προς τον ΧΥΤΑ, τις μονάδες ανακύκλωσης και γενικά προς τους χώρους διάθεσής τους.

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

12. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων και δίκυκλων του Δήμου καθώς και αρχείο διάθεσης οχημάτων ανά υπηρεσία.

13. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια.

14. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

15. Φροντίζει για την πληρωμή φόρων ή τελών κυκλοφορίας των οχημάτων και δικύκλων καθώς και για την θεώρηση αδειών των μοτοποδηλάτων.

16. Μεριμνά για τη διενέργεια από ειδικά συνεργεία πιστοποιήσεων των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλυκοφόρων, κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όπου αυτό απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία

17. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την ασφάλιση όλων των οχημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

18. Παρακολουθεί τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος για την προμήθεια των καυσίμων κίνησης και του πετρελαίου θέρμανσης συγκεντρωτικά, εκτελώντας κάθε εργασία που καθορίζεται σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα για τις προμήθειες και αφορά στην συγκέντρωση και τακτοποίηση των νομιμοποιητικών στοιχείων και παραστατικών που απαιτούνται για την εξόφληση των προμηθευτών. Τις ίδιες διαδικασίες τηρεί και για οποιαδήποτε άλλη σύμβαση αρμοδιότητάς του (ελαιολιπαντικά, ελαστικά, ανταλλακτικά, ασφάλιση οχημάτων - μηχανημάτων, ΚΤΕΟ, κ.λπ.).

19. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

20. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

21. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

22. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

23. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κ.λπ.) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

24. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

25. Μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια οχημάτων για όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

6. Τροποποιείται το άρθρο 13 της ενότητας Ε’ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ καταργώντας τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού και συστήνοντας τρεις (3) νέες οργανικές μονάδες:

«Άρθρο 13Α
Αυτοτελές Τμήμα Μουσικής Σχολής

1. Είναι αρμόδιο για τη δημιουργία και λειτουργία καλλιτεχνικών μονάδων: α) Δημοτικού Ωδείου ή και Μουσικής Σχολής και β) μουσικών συνόλων (Φιλαρμονικής, Χορωδιών κ.α).

2. Μεριμνά για τη στελέχωση των καλλιτεχνικών μονάδων αυτών, με τακτικό και έκτακτο καλλιτεχνικό και βοηθητικό προσωπικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και για την συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού αυτού.

3. Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού του και διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Δήμου.

4. Μεριμνά για την παροχή κατάλληλων εγκαταστάσεων και υλικοτεχνικής υποδομής (μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων -παρτιτούρες, ενδυμασία, αναλώσιμα κ.α.) για τη άρτια λειτουργία εκάστης καλλιτεχνικής μονάδας και έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης αυτών.

5. Μεριμνά για την προμήθεια υλικών ή και την παροχή των απαραίτητων υπηρεσιών, για την αποτελεσματική λειτουργία των μονάδων αυτών.

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί, προγράμματα και δράσεις που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος, στην εκμάθηση μουσικής, την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής, τη μουσική διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και ευχαρίστηση των δημοτών.

7. Μεριμνά για τη συμμετοχή των μουσικών συνόλων του Δήμου, σε συναυλίες (σε κλειστούς και ανοιχτούς χώρους), σε εθνικές, θρησκευτικές, τοπικές εορτές και σε εθιμοτυπικές εκδηλώσεις και τελετές, σύμφωνα με τις δυνατότητες κάθε συνόλου, βεβαιούμενες από τον Αρχιμουσικό αυτού. Η συμμετοχή των μουσικών συνόλων, δύναται να παρέχεται και από μέρος αυτών, λόγω ιδιαίτερων συνθηκών (χώροι εκδήλωσης, συγκεκριμένο ρεπερτόριο, μεταφορικά μέσα, καιρικές συνθήκες κ.α.), κατόπιν απόφασης του Αρχιμουσικού.

8. Μεριμνά για την απρόσκοπτη παροχή μουσικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, σεμιναρίων και συναυλιών από το Δημοτικό Ωδείο ή και τη Δημοτική Μουσική Σχολή και μεριμνά για τη συνεργασία των μουσικών συνόλων μαθητών και καθηγητών με τα μουσικά σύνολα του Δήμου, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Καλλιτεχνικού Διευθυντού.

9. Οργανώνει τη συμμετοχή των μουσικών συνόλων ή των συνόλων του Ωδείου σε εκδηλώσεις, φεστιβάλ, συναντήσεις κ.α. και εκτός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου (στην Ελλάδα και το εξωτερικό), με σκοπό την πολιτιστική εκπροσώπηση του Δήμου και την δημιουργία και συντήρηση διαπολιτισμικών σχέσεων. Η εργασία

υπαλλήλων - μουσικών, εκτός χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου γίνεται στο πλαίσιο θεσμοθετημένων συνεργασιών του Δήμου και μόνο κατόπιν σύμφωνης γνώμης του υπαλλήλου.

10. Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Α’θμιας και Β’θμιας Εκπαίδευσης.

11. Προβάλλει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο των καλλιτεχνικών δομών, σε δικτυακούς τόπους, μέσα κοινωνικής δικτύωσης, τηλεοπτικές και ραδιοφωνικές εκπομπές, έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο κ.λπ.

12. Συντάσσει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας για κάθε μουσικό σύνολο και για το Δημοτικό Ωδείο, θέτει αυτόν προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο και μεριμνά για την ορθή τήρησή του. Ο Εσωτερικός Κανονισμός, ρυθμίζει υποχρεωτικά ζητήματα λειτουργίας παραρτημάτων των καλλιτεχνικών δομών, σε Δημοτικές Ενότητες, ζητήματα λειτουργίας των μουσικών συνόλων (ημέρες/ώρες δοκιμών, απασχόληση σε εξαιρέσιμες και αργίες, ομαδική λήψη αδειών/ρεπό,καλλιτεχνική περίοδος κ.α) και ζητήματα λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου (διακοπές εργασιών, απασχόληση σε εξαιρέσιμες και αργίες, απασχόληση καθηγητών σε συναφή καθήκοντα κ.α). Επίσης ρυθμίζει ζητήματα απασχόλησης των υπαλλήλων - μουσικών σε επιπλέον της μιας καλλιτεχνικής μονάδας, καθώς και κάθε άλλη απαραίτητη πρόβλεψη.

13. Διατηρεί γραμματεία με τις εξής αρμοδιότητες:

- Συντάσσει, διακινεί και διατηρεί τα έγγραφα και την αλληλογραφία (έντυπη και ηλεκτρονική).
- Παράγει τα απαραίτητα φωτοαντίγραφα.
- Διατηρεί μητρώο μαθητών και χειρίζεται το πρόγραμμα απόδοσης των διδάκτρων του Ωδείου.
- Τηρεί βιβλίο ή έντυπα παρουσιών όλου του προσωπικού του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις άδειες κ.λπ. σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία προσωπικού του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους Αρχιμουσικούς και το Δ/ντή του Ωδείου και διεκπεραιώνει θέματα κάθε καλλιτεχνικής μονάδας.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος

14. Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων, συλλογικών και ατομικών ρυθμίσεων, δικαστικών αποφάσεων και εν γένει των διαδικασιών που αφορούν στο Τμήμα.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 13Β
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού και Παιδείας Γραφείο Πολιτισμού και Εθελοντισμού

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

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

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

3. Μεριμνά για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους με πολιτιστικό ενδιαφέρον.

5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, καθώς και την προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

6. Συμμετέχει σε δίκτυα για την ενίσχυση και διάδοση δράσεων πολιτισμού.

7. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς που παρέχουν πολιτιστικές υπηρεσίες.

8. 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:

8.1. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ πολιτιστικού χαρακτήρα τοπικής εμβέλειας.

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

9. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών πολιτισμού του Δήμου και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Μεριμνά για τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των χώρων και κτιρίων του Τμήματος, των μηχανημάτων και του εξοπλισμού του από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

12. Το τμήμα προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις πολιτισμού του Δήμου.

13. Συντονίζει, καταρτίζει και αναλαμβάνει την ευθύνη για την διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων των υπηρεσιών πολιτισμού και της εν γένει πολιτιστικής κίνησης του Δήμου.

14. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των πολιτιστικών υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

15. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών που σχετίζονται με δραστηριότητες του Τμήματος στα ΜΜΕ.

16. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου εκδηλώσεις.

17. Συνεργάζεται και έρχεται σε επαφή με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία και γενικά με όλους τους φορείς της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες πολιτισμού καθώς επίσης παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στους τοπικούς πολιτιστικούς συλλόγους.

18. Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ.).

19. Τηρεί βιβλίο των επισήμων προσώπων, διαφόρων σωματείων, οργανώσεων κ.λπ. με τις διευθύνσεις τους.

20. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, τις Διοικητικές και Δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

21. Μεριμνά για την προμήθεια και προσφορά αναμνηστικών αντικειμένων και δώρων προς τους φιλοξενούμενους και προσκεκλημένους από τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου.

22. Τηρεί το μητρώο των τιμηθέντων καθ’ οιονδήποτε τρόπο προσώπων υπό του Δήμου Μετεώρων και ιδιαίτερο μητρώο των επίτιμων μελών των τομέων, των δωρητών και ευεργετών του Δήμου.

23. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης όλων των χώρων εκδηλώσεων πολιτισμού του Δήμου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Κανονισμό Διαχείρισης και λειτουργίας των χώρων αυτών, σε φορείς που πληρούν τις προϋποθέσεις παραχώρησης.

24. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση των αιθουσών ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανωμένες από τις υπηρεσίες πολιτισμού εκδηλώσεις.

25. Απογράφει, τηρεί αρχείο και έχει την ευθύνη της φύλαξης έργων τέχνης (πίνακες, γλυπτά, φωτογραφίες) που προσφέρονται από καλλιτέχνες, ιδιώτες κ.λπ. στον Δήμο ή αγοράζονται από αυτόν. Αρχειοθετεί το υλικό των μουσείων και των πινακοθηκών, μεριμνά για την συντήρησή τους και ενδιαφέρεται για τη συγκέντρωση νέου υλικού.

26. Προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις όλων των καλλιτεχνικών δράσεων του Δήμου.

27. Μεριμνά για την παραγωγή και παρουσίαση παραστάσεων θεάτρου σκιών και κουκλοθέατρου σε μαθητές των σχολείων του Δήμου Μετεώρων αλλά και στους Δημότες του Δήμου γενικότερα.

28. Έρχεται σε επαφή και συνεργάζεται με άλλους φορείς και ιδιώτες για τη συμπαραγωγή εκδηλώσεων.

29. Μεριμνά για τη λειτουργία και οργάνωση των Δημοτικών Μουσείων και Πινακοθηκών.

30. Συνεργάζεται με άλλους φορείς και ιδιώτες για την προβολή και εμπλουτισμό των μουσείων και των πινακοθηκών.

31. Μεριμνά για την ξενάγηση των επισκεπτών.

32. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες των μουσείων και των πινακοθηκών.

33. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων των Μουσείων και των Πινακοθηκών.

34. Μεριμνά για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας χώρων και αδειών παράστασης (άρθρο 4 του ν. 2229/2014, Α’ 8), μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

35. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων εθελοντισμού για τους δημότες όλων των ηλικιών.

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

37. Τηρεί και επικαιροποιεί το αρχείο όλων των εθελοντικών οργανώσεων και των οργανώσεων της κοινωνίας των πολιτών που δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου.

38. Συνεργάζεται, συντονίζει, συνεννοείται και σχεδιάζει δράσεις με όλους τους εθελοντές και τις οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών που επιθυμούν να συνεργαστούν με το Δήμο προς όφελος των κατοίκων.

39. Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους πολίτες γύρω από τον εθελοντισμό.

40. Προωθεί το πρότυπο του εθελοντή - ενεργού πολίτη.

41. Δέχεται τα αιτήματα των πολιτών που θέλουν να προσφέρουν εθελοντική εργασία.

42. Τηρεί το Μητρώο Εθελοντών του Δήμου.

43. Μεριμνά για την ενημέρωση και εκπαίδευση των εθελοντών.

44. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εθελοντικής δράσης.

45. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο στο τέλος κάθε χρόνου το ετήσιο πρόγραμμα εθελοντικής δράσης για το επόμενο έτος.

46. Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν τον εθελοντισμό.

47. Είναι αρμόδιο για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της εθελοντικής ομάδας του Δήμου.

48. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία των δικτύων εθελοντών.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αφαιρούνται οι αρμοδιότητες σε θέματα τουρισμού από άρθρο 9 της ενότητας Α’ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ και ενσωματώνονται στο γραφείο τουρισμού.

Γραφείο Τουρισμού

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων 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 οδηγών 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.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αφαιρεί τις αρμοδιότητες αθλητισμού από το πεδίο 7 της ενότητας Α’ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ και ενσωματώνονται στο Γραφείο Αθλητισμού.

Γραφείο Αθλητισμού

1. Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις (αθλητικούς αγώνες, αθλητικές συναντήσεις, αθλητικά επιμορφωτικά προγράμματα, αθλητικά συνέδρια, κ.λπ.).

2. Προγραμματίζει, σχεδιάζει και υλοποιεί τις εκδηλώσεις που άπτονται του αντικειμένου του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλους φορείς για την συνδιοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

3. Τηρεί αρχείο των δημιουργούμενων Αθλητικών Συλλόγων, Σωματείων και Ομάδων του Δήμου.

4. Εισηγείται την απονομή βραβείου σε δημότες που αναδείχθηκαν στο χώρο του αθλητισμού με υψηλές διακρίσεις.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

6. Προτείνει στη Διεύθυνση τον προϋπολογισμό του επόμενου οικονομικού έτους.

7. Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης για όλες τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή και συντάσσει μελέτες προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών όπου απαιτούνται και όπως ορίζονται από το νόμο.

8. Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού του Τμήματος.

9. Έχει την ευθύνη της διοικητικής - οργανωτικής προεργασίας, του σχεδιασμού και της υλοποίησης των προγραμμάτων άσκησης για Ειδικές πληθυσμιακές ομάδες που πραγματοποιούνται είτε σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

10. Υλοποιεί τις δραστηριότητες άθλησης που διεξάγονται στα Αθλητικά Κέντρα του Δήμου (Ακαδημίες) ή χρησιμοποιεί για το σκοπό αυτό άλλες εγκαταστάσεις τρίτων.

11. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του Δήμου για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού. Οι συνεργασίες μπορούν να αφορούν αθλητικά σωματεία, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχολεία, επιμελητήρια κ.λπ.

12. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων του Κολυμβητηρίου των αθλητικών χώρων και αθλητικών πάρκων.

13. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κ.λπ.).

14. Διαχειρίζεται τις αθλητικές εγκαταστάσεις.

15. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα για αποκλεισμένες κοινωνικές ομάδες.

16. Τηρεί αρχείο αθλουμένων των δημοτικών γυμναστηρίων των κολυμβητηρίων και των αθλητικών χώρων.

17. Εκδίδει τριπλότυπο είσπραξης συνδρομών των δημοτών για τη συμμετοχή τους στα προγράμματα του Δήμου και μεριμνά για την απόδοση των ποσών στη Οικονομική Υπηρεσία.

18. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του Δήμου για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού. Οι συνεργασίες μπορούν να αφορούν αθλητικά σωματεία, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχολεία, επιμελητήρια κ.λπ.

19. Μεριμνά για την έκδοση και διανομή αθλητικών εντύπων, αλλά και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου για τις αθλητικές εγκαταστάσεις.

20. Αναζητά και αξιοποιεί εγκαταστάσεις του Δήμου ανοικτές ή κλειστές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για αθλητικές δραστηριότητες προς όφελος των παιδιών και των δημοτών.

21. Προτείνει τη δημιουργία μικρών χώρων άθλησης ελεύθερης χρήσης (mini picht), σε περιοχές του Δήμου, όπου δεν μπορούν να κατασκευαστούν μεγάλες υποδομές.

22. Υποβάλλει αιτήματα προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την κατασκευή, τον εξοπλισμό, τη συντήρηση και ανάδειξη των χώρων άθλησης και τον περιβάλλοντα χώρο.

23. Δημιουργεί βάση δεδομένων και συλλέγει στοιχεία για τις υποδομές αθλητικών εγκαταστάσεων και τη συμμετοχή των δημοτών, καθώς και αξιολογεί τον οικονομικού αντίκτυπου των αθλητικών υποδομών και διοργανώσεων.

24. Εκπονεί τα αθλητικά προγράμματα που υλοποιούνται στα Δημοτικά Γυμναστήρια στο κολυμβητήριο και στα αθλητικά πάρκα. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και όταν απαιτείται εισηγείται στο τμήμα την τροποποίηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων άθλησης.

25. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής και την εν γένει ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων - των κολυμβητηρίων - αθλητικών πάρκων και φροντίζει για τις συνεχείς μετρήσεις και πιστοποιήσεις του νερού των κολυμβητικών δεξαμενών.

26. Μεριμνά για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων ή βλαβών και φροντίζει για την άμεση επισκευή τους, είτε με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου είτε με εξωτερικούς συνεργάτες.

27. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των γυμναστηρίων του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων με τα απαραίτητα είδη πρώτων βοηθειών για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών τραυματισμών ή κακώσεων των αθλουμένων.

28. Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στο αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών όλες τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή και παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη μελετών προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών που απαιτούνται όπως ορίζεται από το νόμο.

29. Εισηγείται μέσω του Τμήματος προς το Δ.Σ. τον κανονισμό λειτουργίας των αθλητικών χώρων. Μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για τη σωστή τήρηση αυτού.

30. Παρέχει απολογιστικά στοιχεία των δράσεων της υπηρεσίας.

31. Ελέγχει την τήρηση του προγράμματος αθλητικής δραστηριότητας και των κανονισμών χρήσης των εγκαταστάσεων από τα αθλητικά σωματεία ή από άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

32. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ και σωματείων τα οποία αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Γραφείο Παιδείας, δια βίου μάθησης και Φροντίδας Παιδικής Ηλικίας

Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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 χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

3. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

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.

5. Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, τις ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς τους και τις παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

6. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

Α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

Β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

Γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

7. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

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

10. 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:

- Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.
- Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής.
- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
- Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

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

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

13. 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.

14. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

15. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, την ομαλή υλοποίηση του προγράμματος δράσεων για παιδιά Βρεφικής, σχολικής και προσχολικής ηλικίας, συστήνονται διακριτές οργανικές μονάδες (γραφεία παιδικών/βρεφονηπιακών σταθμών) η κάθε μία από τις οποίες διευθύνεται από τον/ην προϊστάμενο/η της δομής.

- Βρεφονηπιακός, παιδικός σταθμός Άγιος Βησσαρίων
- 1ος παιδικός σταθμός Καλαμπάκας
- Παιδικός σταθμός Βασιλικής
- Παιδικός σταθμός Χρυσομηλιάς

1. Σχεδιάζει, εισηγείται αρμοδίως για έγκριση, και οργανώνει την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των παιδικών, βρεφονηπιακών σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ - ΜΕΑ ώστε να λειτουργεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου.

2. Προετοιμάζει, εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει τις αποφάσεις για εγγραφές, επανεγγραφές, διαγραφές και μετακινήσεις των παιδιών στους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ - ΜΕΑ, όπως αυτή ορίζεται στους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας των δομών.

3. Προετοιμάζει, εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει αποφάσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών των φιλοξενουμένων.

4. Παρακολουθεί τα θέματα οικονομικής διαχείρισης των Δομών και ενημερώνει σχετικά τους αρμόδιους φορείς στο πλαίσιο του παραγόμενου έργου και των παρεχόμενων υπηρεσιών.

5. Μεριμνά, παρακολουθεί και συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα της Οικονομικής υπηρεσίας για την καταβολή των μηνιαίων εισφορών.

6. Έχει την ευθύνη τήρησης του Μητρώου και ελέγχου κίνησης φιλοξενουμένων, συντάσσει και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

7. Έχει την ευθύνη για την ύπαρξη και εφαρμογή εβδομαδιαίου/μηνιαίου διαιτολογίου των παιδιών, σε κάθε δομή.

8. Τηρεί αρχείο με πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο.

9. Μεριμνά για την υλικοτεχνική υποδομή των δομών και τις αναγκαίες προμήθειες.

10. Έχει την ευθύνη τήρησης όλων των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων καλής λειτουργίας σε όλες τις δομές.

11. Ενημερώνει τους γονείς για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας στις δομές.

12. Υποκινεί και ενθαρρύνει τη συνοχή της ομάδας εργασίας της κάθε δομής.

13. Σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει προγράμματα δράσης που αφορούν την ίδρυση και λειτουργία των δομών.

14. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους με σκοπό απόκτησης γνώσεων, ανάπτυξη δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

15. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους γονείς σχετικά με ιατρικά και άλλα θέματα.

16. Σχεδιάζει και οργανώνει ενέργειες για την επισήμανση κοινωνικών προβλημάτων που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς και εισηγείται κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

17. Οργανώνει και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων.

18. Ενημερώνει στηρίζει και βοηθά στην προσαρμογή τους αλλοδαπούς γονείς και όσους ανήκουν στις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

19. Αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενούμενων παιδιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος την απαλλαγή ή τον καθορισμό του ύψους των τροφείων.

20. Οργανώνει όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση και τους όρους διαβίωσής τους και τηρεί αξιοποιήσιμα κοινωνικά στατιστικά στοιχεία.

21. Μεριμνά όπου χρειάζεται και διευκολύνει την πρόσβαση των γονιών των παιδιών στις διάφορες υπηρεσίες.

22. Εποπτεύει και υποστηρίζει την διοργάνωση εκδηλώσεων στο πλαίσιο κοινωνικής φροντίδας και εκπαίδευσης που πραγματοποιεί το παιδαγωγικό προσωπικό.

23. Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και γονέων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες.

24. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων και υποδεικνύει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

25. Μεριμνά για τον έλεγχο τροφίμων (μακροσκοπικός, εργαστηριακός δειγματοληψία σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του κράτους κ.α.) στους χώρους συντήρησης, αποθήκευσης παρασκευής και διάθεσης τροφίμων στα σκεύη, στους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς κ.λπ. χώρους υγειονομικού ενδιαφέροντος.

26. Σχεδιάζει και μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

27. Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

28. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί

σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 13Γ
Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Μέριμνας και Αλληλεγγύης

Αρμοδιότητες του αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Μέριμνας και Αλληλεγγύης

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών κοινωνικής προστασίας των δημοτών, των πολιτικών ισότητας των φύλλων και την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Μονάδων φροντίδας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης καθώς και των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων.

Υλοποιεί όλα τα προγράμματα για την παροχή υπηρεσιών για την καταπολέμηση της φτώχειας, τη στήριξη και τη φροντίδα των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και των οικονομικά αδύναμων πολιτών.

Έχει τον συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων για την εκπλήρωση των σκοπών του Κέντρου Ανοικτής Περίθαλψης Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι (ΒσΣ) του Δήμου.

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

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

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 δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, 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 τη στήριξη και ένταξη ευπαθών κοινωνικών ομάδων (άτομα με αναπηρία, μετανάστες, πρόσφυγες κ.α.) 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 μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο,

γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

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

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

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των λειτουργούντων Νομικών Προσώπων του Δήμου
- οι Μ.Κ.Ο.
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων- χρηστών.

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

8. Ασκεί 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.

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

10. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

11. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

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

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

14. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Στο πλαίσιο λειτουργίας του γραφείου εντάσσονται οι αρμοδιότητες των παρακάτω δομών:

Επιτροπή ισότητας των δύο φύλων

Προβαίνει σε συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των γυναικών στην περιφέρεια του Δήμου καθώς και στην πληροφόρηση με στόχο την απάλειψη των προκαταλήψεων στα θέματα που αφορούν στην ισότητα των δύο φύλων. Ειδικότερα:

1. Ενθαρρύνει και ενισχύει την γυναικεία πρωτοβουλία σε όλους τους τομείς και παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ε.Ε. καθώς και των άλλων διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.

2. Εισηγείται αναγκαία μέτρα για την υλοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων στο πλαίσιο των πολιτικών που υιοθετεί ο Δήμος σε διάφορους φορείς καθώς και προτάσεις για την ένταξη στο πρόγραμμα του Δήμου δραστηριοτήτων που θα στοχεύουν στην συμμετοχή του γυναικείου δυναμικού στην ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

3. Το Γραφείο Ισότητας συνεργάζεται με δομές και οργανώσεις που απευθύνονται σε κάθε γυναίκα η οποία έχει υποστεί βία προσφέροντας ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων, στην ενσωμάτωση της οπτικής του φύλου σε όλες τις δημόσιες πολιτικές, στην εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, στην πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, στην ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα τοπικά κέντρα λήψης αποφάσεων και στην ευαισθητοποίηση και ενημέρωση για την καταπολέμηση των στερεοτύπων και εμποδίων που οδηγούν στην μειωμένη συμμετοχή των γυναικών.

Κέντρο Κοινότητας

Σκοπό έχει την περαιτέρω υποστήριξη του Δήμου στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και την ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα Εθνικά και Τοπικά Κοινωνικά Προγράμματα και Υπηρεσίες που υλοποιούνται, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τις υπουργικές αποφάσεις. Το Κέντρο Κοινότητας ασκεί αρμοδιότητες υποστηρικτικές προς το τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων και συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις όπως αυτά ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

1. Πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τα προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.

2. Υποστηρίζει τους πολίτες στη διαδικασία ένταξης στα ανωτέρω προγράμματα (παραλαβή αίτησης, υποστήριξη στην ορθή συμπλήρωση, παραλαβή των απαιτούμενων δικαιολογητικών).

3. Παραπέμπει σε έτερους φορείς, όπου κρίνεται απαραίτητο.

4. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχοκοινωνική στήριξη σε ατομικό, οικογενειακό ή και ομαδικό επίπεδο, για θέματα σχέσεων, επικοινωνίας, διαχείρισης συναισθημάτων κ.ά.

5. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη για ένταξη στην εργασία.

6. Διοργανώνει εκδηλώσεις και δράσεις με επιμορφωτικό κοινωνικό περιεχόμενο με στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της κοινότητας.

7. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης, σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας αλλά προκύπτει από την κείμενη νομοθεσία.

Στο πλαίσιο του Κέντρου Κοινότητας λειτουργεί και το Γραφείο Ενημέρωσης και Στήριξης Ανέργων

i. Εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

ii. Επιδιώκει την δημιουργία τράπεζας ανέργων.

iii. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

iv. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

v. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες ομάδες με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

vi. Διασυνδέεται με το Γραφείο Ενημέρωσης της ΓΣΕΕ και άλλους σχετικούς φορείς για την προώθηση κοινών στόχων.

vii. Διασυνδέεται με φορείς που προωθούν την κοινωνική οικονομία. Τέλος, το Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου. Αποτελεί εκπαιδευτικό πλαίσιο για φοιτητές και σπουδαστές ειδικοτήτων σχετικών με το τμήμα σε συνεργασία με τα εκπαιδευτικά ιδρύματα και φορείς της χώρας. Όλοι οι υπάλληλοι του Γραφείου οφείλουν

να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών.

Κοινωνικό Παντοπωλείο

Βασικός στόχος είναι η ενδυνάμωση και η κοινωνική ενσωμάτωση των ευπαθών κοινωνικών ομάδων μέσα από ενέργειες υλικής ενίσχυσης και υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

Παρέχουν δωρεάν είδη παντοπωλείου, όπως απορρυπαντικά, κατεψυγμένα προϊόντα, ρούχα, είδη οικιακού εξοπλισμού, παιχνίδια κ.λπ. σε άτομα και οικογένειες που αντιμετωπίζουν σοβαρά οικονομικά προβλήματα, ζουν κάτω από το όριο της φτώχειας ή γενικότερα ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

Η υποστήριξη γίνεται με κοινωνικά και οικονομικά κριτήρια.

Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Στο πλαίσιο λειτουργίας του γραφείου εντάσσονται οι αρμοδιότητες των παρακάτω δομών:

ΚΕΠ Υγείας

Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

1. Παρέχει πληροφόρηση στους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας βάση των οδηγιών που λαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Μεριμνά και σχεδιάζει προγράμματα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας μέσα από τη λειτουργία του Κέντρου Πρόληψης Υγείας (ΚΕΠ Υγείας) που συντονίζεται από το Ελληνικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας.

3. Σχεδιάζει, οργανώνει και να συντονίζει Προγράμματα Πρόληψης και Προσυμπτωματικού Ελέγχου. Διασυνδέεται με λειτουργούσες δομές υγείας του ιδιωτικού και του δημόσιου τομέα.

4. Μεριμνά και καθοδηγεί τις δημοτικές πρωτοβουλίες προληπτικής φροντίδας ώστε κάθε δράση να διέπεται από συνέχεια, συνέπεια και σύγχρονη τεχνογνωσία.

5. Μεριμνά, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, διεξαγωγής προληπτικών εξετάσεων και παραπομπών σε δομές υγείας, όλων των πολιτών ανεξαρτήτου ασφαλιστικής ικανότητας, με έμφαση στα συνηθέστερα νοσήματα που αντιμετωπίζουν οι επαγγελματίες υγείας στην Πρωτοβάθμια Φροντίδα Υγείας όπως:

α) Καρκίνος του παχέος εντέρου β) Καρκίνος του τραχήλου της μήτρας γ) Καρκίνος του μαστού δ) Καρδιοαγγειακός κίνδυνος ε) Ανεύρυσμα αορτής στ) Καρκίνος του προστάτη ζ) Μελάνωμα η) Κατάθλιψη θ) Άνοια ι) ΧΑΠ κα) Οστεοπόρωση.

6. Μεριμνά και σχεδιάζει διασυνδέσεις των υπηρεσιών υγείας του δήμου αλλά και όλων των φορέων που ασχολούνται με προγράμματα πρόληψης και προαγωγής υγείας.

7. Μεριμνά και σχεδιάζει προγράμματα δημιουργίας ιατρικού φακέλου υγείας για κάθε πολίτη που το επιθυμεί, όπου καταγράφεται το ιστορικό των προληπτικών εξετάσεων, των παραπομπών σε ιατρούς, διαγνωστικά κέντρα και φορείς υγείας με ειδική πρόβλεψη για τους ανασφάλιστους.

Οι πάροχοι Ιατροί αλλά και ο ίδιος ο Δημότης ενημερώνουν τον ιατρικό φάκελο μέσω των ΚΕΠ Υγείας. Ο Δημότης που έχει ιατρικό φάκελο στα ΚΕΠ Υγείας μέσω ειδικού λογαριασμού ενημερώνεται για την ημερομηνία που πρέπει να επαναλάβει τις προληπτικές εξετάσεις του.

Κοινωνικό Φαρμακείο

Στοχεύει στην εξασφάλιση της θεραπευτικής συνέχειας σε συνανθρώπους μας που δεν έχουν άμεση πρόσβαση στο σύστημα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, παρέχοντας φάρμακα, παραφαρμακευτικά προϊόντα, ιατρικό εξοπλισμό και βοηθήματα και λοιπό υγειονομικό υλικό.

Εξασφαλίζουν σε άπορους και ανασφάλιστους συμπολίτες μας, πρόσβαση στο σύστημα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

Προσφέρεται ψυχοκοινωνική στήριξη και συμβουλευτική απασχόλησης, καθώς και διασύνδεση με άλλες υπηρεσίες κοινωνικής πρόνοιας και μέριμνας του δήμου ή/και άλλων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας.

Γραφείο Προστασίας παιδιού και οικογένειας

Στο πλαίσιο λειτουργίας του γραφείου εντάσσονται οι αρμοδιότητες της παρακάτω δομής:

Ομάδα προστασίας ανηλίκων

Συμμετέχει με Κοινωνικούς Λειτουργούς στις θεσμοθετημένες Ομάδες Προστασίας Ανηλίκων (ΟΠΑ) του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΕΚΚΑ).

1. Διεξάγει τη διαγνωστική εκτίμηση αναγκών των ανηλίκων και των οικογενειών τους κατόπιν σχετικών εισαγγελικών εντολών του Τμήματος Ανηλίκων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών.

2. Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και ανηλίκων σε κίνδυνο.

3. Συντονίζει σε τοπικό επίπεδο τις δράσεις και τις υπηρεσίες που αφορούν την παιδική προστασία σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς όπως τα Παιδιατρικά Νοσοκομεία, την Εταιρεία Προστασίας Ανηλίκων και το Ινστιτούτο Υγείας του Παιδιού για να επιτευχθεί η βελτίωση και αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων προς τους ανηλίκους υπηρεσιών.

4. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη στους ανηλίκους και τις οικογένειές τους.

5. Συντονίζει επιμορφωτικά προγράμματα για τη σχολική κοινότητα σχετικά με το φαινόμενο της κακοποίησης/παραμέλησης ανηλίκων.

6. Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.α., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

7. Πραγματοποιεί δράσεις ευαισθητοποίησης και κινητοποίησης της τοπικής κοινότητας για την πρόληψη και αντιμετώπιση της κακοποίησης και εγκληματικότητας των ανηλίκων.

Γραφείο Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας

Στο πλαίσιο λειτουργίας του γραφείου εντάσσονται οι αρμοδιότητες των παρακάτω δομών:

ΚΑΠΗ

1. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη των ηλικιωμένων (περιπατητικών και αυτοεξυπηρετούμενων) κατοίκων του Δήμου.

2. Εφαρμόζει προγράμματα εξωιδρυματικής προστασίας υπερηλίκων.

3. Παρέχει ιατροκοινωνική προστασία στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του δήμου, ώστε αυτά να παραμένουν στην οικογένεια και την κοινότητα.

4. Μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

5. Σε συνεργασία με το ευρύτερο κοινό και τους ειδικούς φορείς εντοπίζει και διαφωτίζει τους ηλικιωμένους για τα προβλήματα και τις ανάγκες τους.

6. Ερευνά θέματα σχετικά με τους ηλικιωμένους.

7. Μεριμνά για την παροχή στους ηλικιωμένους κοινωνικής εργασίας με άτομα, με ομάδες, με κοινότητα.

8. Οργανώνει εντευκτήριο, όπου λειτουργεί καντίνα στο Κ.Α.Π.Η..

9. Διοργανώνει εκδηλώσεις και δραστηριότητες ψυχαγωγικού χαρακτήρα για τους ηλικιωμένους.

10. Διευκολύνει τους ηλικιωμένους στην επαφή τους με τις Δημόσιες Υπηρεσίες ή άλλους φορείς προκειμένου να εξυπηρετηθούν οι ανάγκες τους π.χ. συνταξιοδότησης, ασφάλισης κ.ά.

11. Έχει την ευθύνη της καθαριότητας και του ευπρεπισμού όλων των χώρων του Κ.Α.Π.Η.

12. Παρέχει υπηρεσίες Κοινωνικής εργασίας, ιατρικές (συνταγογράφηση) νοσηλευτικές υπηρεσίες, φυσικοθεραπείας και εργοθεραπείας στα μέλη.

13. Μεριμνά για θέματα πρόληψης ασθενειών, αγωγής υγείας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας κ.λπ. για τα μέλη.

14. Εξετάζει τα μέλη και προβαίνει σε συστάσεις για φαρμακευτική αγωγή, παρακλινικές εξετάσεις η παραπομπή σε άλλες ειδικότητες. Σε ειδικές περιπτώσεις οι ιατρικές/νοσηλευτικές υπηρεσίες παρέχονται και στα σπίτια των μελών.

15. Οργανώνει δράσεις προληπτικού χαρακτήρα και εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των ηλικιωμένων για θέματα υγείας που τους απασχολούν (π.χ. οστεοπόρωση, αρτηριακή πίεση, πρόληψη του καρκίνου του προστάτη ή γυναικολογικών καρκίνων κ.ά.).

Βοήθεια στο σπίτι

1. Παρέχει δωρεάν υπηρεσίες που απευθύνονται σε ηλικιωμένους και άτομα με πιστοποιημένες αναπηρίες, με σκοπό την παραμονή τους στο φυσικό, οικείο περιβάλλον τους, την αναβάθμιση ποιότητας της ζωής τους, την διατήρηση της συνοχής της οικογενείας τους, την ενδυνάμωση οικογενειακών σχέσεων, την αποφυγή ιδρυματοποίησης και καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού.

2. Παρέχει κατ’ οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό.

3. Απευθύνεται σε ομάδες στόχου και συγκεκριμένα σε: α) ηλικιωμένα άτομα, τα οποία προκύπτουν όταν το άτομο υπερβαίνει το εξηκοστό πέμπτο έτος της ηλικίας του β) ΑΜΕΑ που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή ΚΕΠΑ και γ) χρήζοντες βοήθεια.

4. Μεριμνά για την επιλογή και την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα μέσω κριτηρίων που αφορούν την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα, δίνοντας προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μοναχικά, σε άτομα που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με χαμηλά εισοδήματα και συνδυαστικά με τους έμμεσα ωφελούμενους (οικογένεια), λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα, την οικογενειακή και εργασιακή κατάσταση.

5. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.

6. Μεριμνά Εξασφάλισης υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.

7. Φροντίζει για την έμπρακτη υπεράσπιση και προώθηση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.

8. Παρέχει νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών).

9. Μεριμνά για την οικογενειακή - οικιακή βοηθητική φροντίδα και την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

10. Παρέχει υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

11. Ενημερώνει περί Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.

12. Μεριμνά για την προσαρμογή και βελτίωση της χρήσης και προσπέλασης των χώρων καθώς και εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

13. Παρέχει υπηρεσίες διασύνδεσης με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.

14. Μεριμνά για την διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας καθώς και της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

15. Μεριμνά για την διασφάλιση του απορρήτου των τηρούμενων προσωπικών στοιχείων των εξυπηρετουμένων.

7. Προστίθεται στις αρμοδιότητες του τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών του άρθρου 14 της ενότητας ΣΤ’ Υπηρεσίες Υποστήριξης, Γραφείο Μισθοδοσίας με τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες μισθοδοσίας μόνιμου προσωπικού

1. Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών και των τακτικών υπαλλήλων.

2. Εκτός της έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων της μηνιαίας μισθοδοσίας επιμελείται την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν έξοδα μετακίνησης, αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης, παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.

3. Φροντίζει για την έκδοση τρίμηνων αποδοχών ή αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων και εκδίδει βεβαιώσεις που έχουν σχέση με μισθοδοσία ή κρατήσεις ταμείων.

4. Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κ.Α. μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.

Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

5. Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου - ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου και του προσωπικού που απασχολείται στα δι’ αυτεπιστασίας έργα.

6. Εκτός της έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων της μηνιαίας μισθοδοσίας επιμελείται την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν έξοδα μετακίνησης, αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης, παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.

7. Φροντίζει για τη χορήγηση αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων και εκδίδει βεβαιώσεις που έχουν σχέση με μισθοδοσία ή κρατήσεις ταμείων.

8. Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κωδικούς Αριθμούς μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.

8. Προστίθεται στις αρμοδιότητες του τμήματος Πολεοδομίας του άρθρου 1 της ενότητας Δ’ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ _ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ το οποίο μετονομάζεται σε τμήμα υπηρεσίας Δόμησης (Πολεοδομίας), Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου.

Αποστολή του Γραφείου είναι η διαχείριση και προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Στην έννοια ακίνητη περιουσία του Δήμου περιλαμβάνεται κάθε ακίνητο του Δήμου, η σχολική περιουσία, τα κληροδοτήματα, καθώς και τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου στους κοινόχρηστους χώρους, στις υποδομές και στα πάσης φύσεως δίκτυα. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι παρακάτω:

1. Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και τηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο των δημοτικών ακινήτων, των δεδομένων και της κατάστασης αυτών.

2. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

3. Καταρτίζει και τηρεί πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα καταχωρώντας την περιγραφή και το είδος του ακινήτου, την τοποθεσία του, την έκταση και τα όριά του, καθώς και το σχετικό τοπογραφικό ή πρόχειρο σχεδιάγραμμα, τη χρονολογία αποκτήσεώς του και τους τίτλους ιδιοκτησίας, άλλα δικαιώματα που τυχόν υπάρχουν και τίτλους αυτών και η κατά προσέγγιση αξία του ακινήτου.

4. Εισηγείται, στα όργανα του Δήμου, τρόπους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας (εκποίηση, ανταλλαγή, δωρεάν παραχώρηση).

5. Ενημερώνει τον Δήμαρχο, τις αρμόδιες Επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, κ.λπ.) επί των ακινήτων του, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

6. Κινεί τις διαδικασίες που σχετίζονται α) με τις δωρεές ακινήτων και τα κληροδοτήματα και τηρεί το αρχείο αυτών, β) με την ανταλλαγή εκτάσεων του Δήμου με άλλα ακίνητα, γ) με την εκποίηση εκτάσεων του Δήμου, δ) με τη δωρεάν παραχώρηση ακινήτων του Δήμου προς τρίτους και ε) με την παραχώρηση ακινήτων προς τον Δήμο.

7. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες που αφορούν δημοτικά κτήματα, λόγω διαφοροποίησης των ορίων των κτημάτων ή λόγω καταπατήσεων.

8. Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των Τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Γραφείου.

9. Καταχωρεί τα ακίνητα του Δήμου στο Ελληνικό Κτηματολόγιο και υποβάλλει αιτήσεις στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο για Διόρθωση Γεωμετρικών και Κτηματολογικών Στοιχείων και για Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος για τα δημοτικά ακίνητα.

10. Διαβιβάζει πλήρη φάκελο στοιχείων δημοτικού ακινήτου (στο οποίο φερόμενος ιδιοκτήτης εμφαίνεται άγνωστος ή άλλος πέραν του Δήμου στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο) προς το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου για την κατάθεση αγωγής (αναγνωριστικής, διεκδικητικής, κ.ά.) προκειμένου να διασφαλιστούν τα εμπράγματα δικαιώματα του Δήμου επί του ακινήτου αυτού.

11. Ενημερώνει και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής (νόμοι, π.δ., αποφάσεις, Εγκύκλιοι, Οδηγίες).

12. Καταγράφει και τηρεί αρχείο σχολικής ακίνητης περιουσίας.

13. Σχεδιασμός, υλοποίηση, επίβλεψη και συντήρηση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών (G.I.S.) και εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής πληροφοριακής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών - ΕΥΓΕΠ), που προέρχονται από τις αντίστοιχες Ευρωπαϊκές (οδηγία INSPIRE), όπως αποτυπώνονται στο ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) και το Ελληνικό Κτηματολόγιο Α.Ε.

14. Φροντίζει για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, όπου απαιτείται.

15. Είναι αρμόδιο για τη συλλογή στοιχείων από κάθε Δημόσια, Δημοτική ή άλλη Υπηρεσία, ώστε να μπορεί να παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία σχετικά με την κτηματογράφηση της ιδιωτικής και Δημόσιας περιουσίας στους δημότες.

16. Κινεί τη διαδικασία παραχώρησης δημοτικού ακίνητου προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

9. Καταργείται από το άρθρο 14 της ενότητας ΣΤ’ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ το τμήμα εσόδων, περιουσίας και ταμείου δημιουργώντας δύο νέες οργανικές μονάδες. Το τμήμα Ταμείου και το τμήμα Δημοτικών προσόδων και Περιουσίας με τις εξής αρμοδιότητες:

Τμήμα Ταμείου

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 ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές 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 μέσω του δημοτικού ταμία για την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράληψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων, εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων.

12. Εκτελεί την λήψη των επιτρεπομένων από τον νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

13. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

14. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.

15. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα.

16. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, που εκδίδει το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

17. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

18. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

19. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία.

20. Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής αφού αυτά έχουν ελεγχθεί και θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο και οριστικοποιηθεί από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών.

21. Συντάσσει το ημερολόγιο του Δημοτικού Ταμία και το ημερήσιο δελτίο ταμείου βάσει του ημερολογίου και της ημερήσιας κατάστασης των διαχειριστών πληρωμών του τμήματος.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Επειδή σύμφωνα με το άρθρο 48 του β.δ. της 17-5/15-06-1959 ο ταμίας ως Δημόσιος υπόλογος φέρει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του ταμείου, ορίζεται σε κάθε περίπτωση ως προϊστάμενος του τμήματος ταμείου ο εκάστοτε οριζόμενος Δημοτικός Ταμίας ανεξαρτήτου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ (χωρίς προβάδισμα).

Τμήμα Δημοτικών προσόδων και Περιουσίας

Το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου που προέρχονται από εισπραττόμενα ανταποδοτικά ή πάγια τέλη, καθώς και την αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης δημοτικής περιουσίας. Ειδικότερα:

1. 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.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. 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.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κ.λπ.

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

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

11. Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητος πάσης φύσεως ακινήτων.

12. Φροντίζει για τη βεβαίωση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) των ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων και την είσπραξη αυτού μέσω της Δημόσιας Επιχείρησης Ηλεκτρισμού (Δ.Ε.Η.) και των εναλλακτικών παρόχων.

13. Βεβαιώνει το Τ.Α.Π. στους ιδιοκτήτες μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

14. Παραλαμβάνει από τη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους τις αποστελλόμενες καταστάσεις ανείσπρακτων Δημοτικών Τελών, Φ.Η.Χ. και Τ.Α.Π. και διενεργεί έρευνα για τη βεβαίωση αυτών σε χρηματικούς καταλόγους και είσπραξη μέσω Δήμου.

15. Βεβαιώνει τα έσοδα από εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων στα όρια της χωρικής ευθύνης του Δήμου Μετεώρων.

16. Επιμελείται την οίκοθεν είσπραξη ή την βεβαίωση τελών και προστίμων άλλων υπηρεσιών, που δεν έχουν αντίστοιχες βεβαιωτικές υπηρεσίες (π.χ. πολεοδομικές παραβάσεις) υπό την προϋπόθεση ύπαρξης νόμιμων παραστατικών (π.χ. εκθέσεις ελέγχου, αυτοψίες, κ.λπ.).

17. Επιμελείται των δηλώσεων των υπόχρεων επιχειρήσεων για την επιβολή Δημοτικού τέλους επιτηδευματιών (σε ποσοστά 0,5%, 2% και 5%, αναλόγως) και εκδίδει σχετικό βεβαιωτικό σημείωμα.

18. Αιτείται τη χορήγηση στοιχείων στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.), είτε αντλεί στοιχεία από τις διασυνδεδεμένες βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, καθώς και από τα Βιβλία και Στοιχεία των υπαγομένων επιχειρήσεων, για τη συλλογή φορολογικών στοιχείων των υπόχρεων, που αφορούν στο προαναφερόμενο δημοτικό τέλος (επιτηδευματιών) και βεβαιώνει τα έσοδα από τέλη και πρόστιμα, συντάσσοντας χρηματικό κατάλογο, τον οποίον διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα Ταμείου.

19. Παραλαμβάνει, αξιολογεί και καταχωρεί ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ανεξόφλητες), που προέρχονται από την Ελληνική Αστυνομία, προσδίδοντας σε αυτές αύξοντα αριθμό.

20. Δημιουργεί αρχείο κλήσεων, μετά από έλεγχο αρτιότητας αυτών, ομαδοποιώντας ανά αριθμό κυκλοφορίας οχήματος.

21. Αποστέλλει αρχείο στις αρμόδιες αρχές για ανεύρεση και ταυτοποίηση παραβάτη.

22. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο κλήσεων ανά αριθμό κυκλοφορίας οχήματος και έτος.

23. Εκτυπώνει και αποστέλλει έγγραφα ειδοποιητήρια στους οφειλέτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

24. Εξυπηρετεί ενδιαφερομένους και διαχειρίζεται τα αιτήματα αυτών, που σχετίζονται με τις βεβαιωμένες παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.).

25. Διεκπεραιώνει την, σχετική με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.), αλληλογραφία με ενδιαφερομένους και υπηρεσίες για βεβαιωμένες παραβάσεις.

26. Παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς του προς επίλυση νομικών ζητημάτων οποτεδήποτε του ζητηθεί από τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

27. Μεριμνά για την άρση τυχόντων λαθών, που προκύπτουν από την διαδικασία της βεβαίωσης.

28. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έκδοση αποφάσεων διαγραφών λόγω εσφαλμένων εγγραφών.

29. Αντλεί στοιχεία από τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας που τηρούνται από το αρμόδιο Τμήμα υπηρεσίας Δόμησης (Πολεοδομίας), Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου για την διασφάλιση, καταχώρηση, κτηματογράφηση της δημοτικής περιουσίας.

30. Υποβάλλει σχέδιο αναφορικά με την εκμίσθωση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή συμβολαίων, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων, τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξή τους.

31. Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή των συμβολαίων, την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και για την έγκαιρη αποστολή του φακέλου της μίσθωσης στο αρμόδιο τμήμα για την καταχώρηση της δαπάνης.

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

33. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δωρεών και κληροδοτημάτων, φροντίζοντας να ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

34. Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδότημα και τους υποβάλλει διά του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

35. Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

36. Μεριμνά για την αποδοχή δωρεάς ακινήτων από ιδιώτες.

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

38. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων.

39. Εισηγείται διά του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο έως τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθαριότητας και φωτισμού (ανταποδοτικά) και του συντελεστή φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Κατόπιν των ανωτέρω και λαμβάνοντας υπόψη τις σημερινές ανάγκες του Δήμου τροποποιούμε το Άρθρο 19 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ και προσθέτουμε τριάντα επτά (37) νέες θέσεις των εξής κλάδων και ειδικοτήτων:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
5	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
6	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
7	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΑΝΩΤΕΡΗ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ)	1
8	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ)	1
9	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΡΟΥΣΤΑ)	1
10	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΒΙΟΛΙ)	1
11	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΧΑΛΚΙΝΑ ΠΝΕΥΣΤΑ)	1
12	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑΣ)	1
13	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
14	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
15	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
16	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	3
17	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
18	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 37			

Για τη σύσταση των νέων θέσεων θα πρέπει κατά την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Με την υπ’ αρ. 2376/17-08-2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου προκύπτει ότι πληρείται η ανωτέρω προϋπόθεση.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 23

Τροποποιούμε τους κλάδους των υπαλλήλων που δύναται να τοποθετηθούν στο τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Τμήμα Κέντρων εξυπηρέτησης Πολιτών	Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α’110) αντικαθίσταται από το άρθρο 260 του νόμου 4555/2018 ως εξής: «1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α’ή β’ της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.».

Προϊστάμενοι των νέων Τμημάτων και νέων αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

α/α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Το προβάδισμα μεταξύ του ειδικού ένστολου προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας καθορίζεται ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του άρθρου 13, β) 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, γ) μεταξύ υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας και βαθμού, δεν υπάρχει προβάδισμα. (άρθρο 15 παρ.1 ν. 5003/2022) Ως εκ τούτου, το προβάδισμα καθορίζεται πλέον βάσει του βαθμού - και όχι της κατηγορίας - του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας. (ΥΠ.ΕΣ. εγκ.269/20184/09.03.2023)
2	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	Κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή Γεωτεχνικών ή Περιβάλλοντος ή Διοικητικού - Οικονομικού ή Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ των κλάδων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού εκ των υπηρετούντων στον Δήμο υπαλλήλων (Τακτικοί και Ι.Δ.Α.Χ.)
3	Αυτοτελές Τμήμα Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (Μ.Ε.Ε)	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκ των υπηρετούντων στον Δήμο υπαλλήλων (Τακτικοί και Ι.Δ.Α.Χ.)
4	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού / Πληροφορικής / Οδηγών / Τεχνικού εκ των υπηρετούντων στον Δήμο υπαλλήλων (Τακτικοί και Ι.Δ.Α.Χ)

5	Αυτοτελές Τμήμα Μουσικής Σχολής	ΠΕ Μουσικής επιστήμης και Τέχνης και εν ελλείψει ΤΕ Μουσικών σπουδών ή ΤΕ Μουσικών και ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού
6	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού και Παιδείας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκ των υπηρετούντων στον Δήμο υπαλλήλων (Τακτικοί και Ι.Δ.Α.Χ)
7	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής προστασίας, μέριμνας και αλληλεγγύης	ΠΕ Κοινωνικής εργασίας ή ΠΕ Κοινωνικών επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Επισκεπτών υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής και ελλείψει αυτών ΔΕ του κλάδου ΔΕ Βοηθών νοσηλευτών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού εκ των υπηρετούντων στον Δήμο υπαλλήλων (Τακτικοί και Ι.Δ.Α.Χ)
8	Τμήμα υπηρεσίας Δόμησης (Πολεοδομίας)	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών εκ των υπηρετούντων στον Δήμο υπαλλήλων (Τακτικοί και Ι.Δ.Α.Χ)
9	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (χωρίς προβάδισμα) και ελλείψει αυτών ΔΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκ των υπηρετούντων στον Δήμο υπαλλήλων (Τακτικοί και Ι.Δ.Α.Χ)
10	Τμήμα Δημοτικών προσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκ των υπηρετούντων στον Δήμο υπαλλήλων (Τακτικοί και Ι.Δ.Α.Χ)

Πέραν των ανωτέρω, ουδεμία άλλη τροποποίηση επέρχεται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μετεώρων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 166.500,00 € περίπου (έως και Δεκέμβριο 2024) για το τρέχον έτος 2024 που θα καλυφθεί με την εγγραφή των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α.:

10-6011, 10-6051.009, 15-6011, 15-6051.005, 20-6011.001, 20-6051.003, 30-6011.001, 30-6051.007, 35-6011, 35-6051.005, 50-6011, 50-6051.003, του προϋπολογισμού του Δήμου Μετεώρων για το έτος 2024.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 666.000,00 € περίπου, και θα υπάρξει μέριμνα για την εγγραφή των αναγκαίων πιστώσεων στους παραπάνω αντίστοιχους κωδικούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ’ αρ. 16793/10220123/23-09-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μετεώρων, όπως έχει τροποποιηθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 26 Νοεμβρίου 2024

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του
Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας κ.α.α.
Η αρμόδια υπάλληλος

ΙΩΑΝΝΑ ΤΡΙΚΚΑΛΗ

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.

02066000312240028