



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Απριλίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1567

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 19722

Έγκριση της υπ' αρ. 188/2024 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης, Ν. Κορινθίας που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), και ιδίως τα άρθρα 6Α, 6Β και 280.

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

3. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136).

4. Την υπ' αρ. 86782/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Δημητρίου Κατσαρού του Χαραλάμπους, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

5. Την υπ' αρ. 804/4.1.2023 (Β' 44 - Διόρθ. Σφαλμ. Β' 104) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Γραμματέα" στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/20.2.2023 (Β' 1178) όμοια απόφασή του.

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

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

9. Την υπ' αρ. 227/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 7747/26.10.2011 (Β' 2566) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

10. Την υπ' αρ. 276/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης, με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και επαναδιατυπώθηκαν εξαρχής όλα τα άρθρα του, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 18481/1127/15.3.2016 (Β' 775) απόφαση του Ασκούντος Καθίκοντα Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

11. Την υπ' αρ. 12/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης, με την οποία τροποποιήθηκε μερικώς ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 38177/12.3.2018 (Β' 1176) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

12. Την υπ' αρ. 1/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης, με την οποία τροποποιήθηκε μερικώς ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 22479/22.2.2019 (Β' 619) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

13. Την υπ' αρ. 119/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης, με την οποία τροποποιήθηκε μερικώς ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 19341/29.10.2019 (Β' 4118) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

14. Την υπ' αρ. 112/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης, με την οποία τροποποιήθηκε μερικώς ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να ενταχθούν σε αυτόν (Ο.Ε.Υ), οι υπηρεσίες και οι θέσεις του προσωπικού των νομικών προσώπων που καταργήθηκαν, καθώς επίσης και να δημιουργηθεί μία (1) νέα θέση, η κάλυψη της οποίας έχει ήδη εγκριθεί από το Υπουργείο Εσωτε-

ρικών στο πλαίσιο του προγραμματισμού προσλήψεων, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 54915/15.7.2024 (Β' 4325) απόφασή μας.

15. Την υπ' αρ. 469/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης, που αφορά εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο, τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

16. Την υπ' αρ. 188/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης, που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και επαναδιατύπωση εξαρχής όλων των άρθρων του προκειμένου:

α) Να συμπεριληφθούν στον ΟΕΥ νέες αρμοδιότητες που έχουν νομοθετηθεί και ασκούνται, όπως αρμοδιότητες εσωτερικού ελέγχου (ν. 4795/2021), προστασίας προσωπικών δεδομένων (ν. 4624/2019), αυτοτελούς τμήματος Πολιτικής Προστασίας (ν. 5075/2023), κ.λπ.,

β) να αποτυπωθούν στον ΟΕΥ όλες οι αλλαγές στις θέσεις του προσωπικού, όπως αυτές προέκυψαν από μετατάξεις που πραγματοποιήθηκαν εντός και εκτός του Δήμου, καθώς και από συνταξιοδοτήσεις μόνιμου και τακτικού προσωπικού,

γ) να αποτυπωθούν οι αποφάσεις Δημάρχου, που εκδόθηκαν σε εφαρμογή του π.δ. 85/2022 και αφορούν πράξεις αντιστοίχισης των θέσεων του προσωπικού στους νέους κλάδους/ειδικότητες,

δ) να επαναδιατυπωθούν αρμοδιότητες και ονομασίες τμημάτων (δημιουργία νέων, διάσπαση, αλλαγή ονομασίας, κ.λπ.),

ε) να αποτυπωθούν στον Ο.Ε.Υ. οι νέοι κλάδοι/ειδικότητες του προσωπικού, κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης και

στ) να καταργηθούν έξι (6) κενές θέσεις που δεν κρίνονται απαραίτητες και να δημιουργηθούν συνολικά είκοσι τρείς (23) νέες οργανικές θέσεις όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ) διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων που κρίνονται απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

17. Την υπ' αρ. 91/23.12.2024 ιεραρχική προσφυγή του Σωματείου Εργαζομένων Δήμου Ξυλοκάστρου - Ευρωστίνης «Η ΕΝΟΤΗΤΑ» με θέμα: «Εγγραφές Αντιρρήσεις - Διαμαρτυρία σε απόφαση περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ξυλοκάστρου - Ευρωστίνης».

18. Το υπ' αρ. 815/7.1.2025 έγγραφο - απάντηση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου στην ανωτέρω ιεραρχική προσφυγή, σύμφωνα με το οποίο για να είναι παραδεκτή η προσφυγή, πρέπει η προσβαλλόμενη πράξη να έχει εκτελεστό χαρακτήρα.

19. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Κορινθίας που διατυπώνεται στο υπ' αρ. 1/5.2.2025 πρακτικό του (θέμα 3ο).

20. Την υπό στοιχεία Δ.Υ. 20/11/2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης, περί ύπαρξης των σχετικών πιστώσεων.

21. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18.6.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ),

καθώς και την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901/οικ. 14431/7.8.2024 (ΑΔΑ: 9ΚΤΔ46ΜΤΛ6-ΦΝΟ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με το ίδιο θέμα.

22. Το υπ' αρ. 2836/11.3.2025 νεότερο έγγραφο του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης καθώς και τα επισυναπτόμενα σε αυτό έγγραφα, από τα οποία προκύπτει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

23. Το γεγονός ότι σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 για την τροποποίηση ΟΕΥ απαιτείται απλή γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου και όχι σύμφωνη γνώμη.

24. Το γεγονός ότι, η απόκλιση της Υπηρεσίας μας από την απλή γνώμη και στην συγκεκριμένη περίπτωση αρνητική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Κορινθίας, συνίσταται στο ότι:

α) Πληρούνται οι προϋποθέσεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 για την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Ξυλοκάστρου- Ευρωστίνης,

β) δεν παραβιάζεται διάταξη νόμου.

25. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 188/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης Νομού Κορινθίας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος πλέον διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ειδικοί Σύμβουλοι και Ειδικοί Συνεργάτες
3. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
4. Αυτοτελές Γραφείο Αντιδημάρχων, Δημοτικών Παρατάξεων και Γενικού Γραμματέα
5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.
6. Νομική Υπηρεσία
7. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Μέσων Ενημέρωσης
8. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού χαρακτήρα
9. Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
10. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
11. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
12. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων,

διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

1. Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διακίνησης Εγγράφων

- Γραφείο Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης
- Γραφείο Ληξιαρχείου

- Γραφείο Πρωτοκόλλου και διακίνησης εγγράφων

2. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών και Λοιπών Οργάνων

- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

- Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής

και Οργάνων

- Γραφείο Δημοτικών Κοινοτήτων, Λοιπών Επιτροπών

- Γραφείο Δημοτικών Κοινοτήτων, Λοιπών Επιτροπών

- Γραφείο Δημοτικών Κοινοτήτων, Λοιπών Επιτροπών

- Γραφείο ΚΕΠ

- Γραφείο ΚΕΠ Ξυλοκάστρου

- Γραφείο ΚΕΠ Ευρωστίνης

- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες τις Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών

2. Τμήμα Λογιστηρίου

3. Τμήμα Προσόδων και Εμπορίου

- Γραφείο Εσόδων

- Γραφείο Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

- Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

- Γραφείο Κοιμητηρίων

4. Τμήμα Ταμείου

5. Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων

- Γραφείο Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων

- Γραφείο Διαχείρισης Αποθηκών

Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

- Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας, Υγείας-Πρόνοιας

- Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

- Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι

- Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

2. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

- Γραφείο Πολιτισμού

- Γραφείο Αθλητισμού

- Γραφείο Τουρισμού

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων καθορίζονται με βάση τις διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

2. Τμήμα Αρχιτεκτονικού - Μελετών και Τεχνικών Έργων

3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού (Η/Μ)

4. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Συγκοινωνίας

- Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας και Κυκλοφορίας

- Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

- Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

5. Τμήμα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

- Γραφείο Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού

- Γραφείο Πρασίνου

- Γραφείο Ανάπτυξης Αγροτικής Παραγωγής, Κτηνοτροφίας και Αλιείας

6. Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

- Γραφείο Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων και Ανακύκλωσης

- Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

- Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων χώρων

3. Τμήμα Μηχανογράφησης και Πληροφορικής

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΥΡΩΣΤΙΝΗΣ

1. Γραφείο ΚΕΠ Ευρωστίνης

2. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών - Κοινωνικών Θεμάτων Ευρωστίνης

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του και ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 161 του ν. 3584/2007:

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

2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

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

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

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

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

7. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

Ο Δήμαρχος μπορεί με απόφασή του και με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του ν. 3584/2007 να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις, γραπτά ή προφορικά σε συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν και κατά περίπτωση σε ότι άλλο τους ζητηθεί από τον Δήμαρχο. Για τους σκοπούς αυτούς λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με τους θεσμικούς παράγοντες και το στελεχιακό δυναμικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία του. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου.

Ειδικότερα, δύνανται να παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή ισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου

Το γραφείο γραμματείας Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο και κυρίως:

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

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

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

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

5. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου.

6. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων για την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

7. Εκπονεί και συντάσσει την έκδοση αποφάσεων ορισμού Αντιδημάρχων και των αρμοδιοτήτων αυτών.

8. Τηρεί φάκελο Δημοτικών Αρχόντων.

9. Υλοποιεί όλες τις διαδικασίες για την μετάβαση στο εσωτερικό και εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Θεσμικοί Παράγοντες, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες και μη).

10. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

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

12. Μεριμνά για κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Αντιδημάρχων, Δημοτικών Παρατάξεων και Γενικού Γραμματέα

Το γραφείο γραμματείας Αντιδημάρχων, Δημοτικών Παρατάξεων και Γενικού Γραμματέα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Αντιδήμαρχο, στις Δημοτικές Παρατάξεις και στο Γ.Γ. και κυρίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων, των Δημοτικών Παρατάξεων και του Γενικού Γραμματέα.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το αρχείο αυτών.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση των Δημοτικών Παρατάξεων και του Γενικού Γραμματέα, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

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

Ειδικότερα, το Γραφείο:

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

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

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

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

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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Σε θέματα που η αρμοδιότητα του έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι. Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα, η Υπηρεσία:

1. Παρέχει προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τα λοιπά αιρετά όργανα διοίκησης του Δήμου, νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες τους μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά αυθημερόν και στον Δήμαρχο και στον Γενικό Γραμματέα.

2. Παρέχει γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές προς τις διευθύνσεις του Δήμου για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους, σχετικά με τα αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή της νομοθεσίας, νομικά ζητήματα, μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά και στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα.

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

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους. Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των μεταβιβαζόμενων μισθωμάτων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων, που αφορούν τον Δήμο.

5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7. Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Δήμου και μεριμνά για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων, ενστάσεων, προσφυγών κ.λπ.

8. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

9. Οι τακτικοί δικηγόροι, οι Νομικοί Σύμβουλοι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

10. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου

Επικοινωνίας και Μέσων Ενημέρωσης

Το Γραφείο Επικοινωνίας και Μέσων Ενημέρωσης έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή ενημέρωσης προς τους δημότες των δράσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και συγκεκριμένα:

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

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.) και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

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

4. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, με πόλεις άλλων χωρών, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων. Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη του Δικτύου των αδελφοποιημένων Πόλεων.

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

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

7. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης

και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

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

9. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων
Προσωπικού χαρακτήρα

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

Ειδικότερα, σε θέματα Διαφάνειας:

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Αξιοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως των κατάλληλων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με την Τμήμα Μηχανογράφησης και Πληροφορικής.

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

3. Μεριμνά για την έγκαιρη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος, εξασφαλίζοντας ίση πρόσβαση των δημοτών σε αυτές.

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

5. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν στην επίτευξη στόχων και στην ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων του Δήμου.

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

- Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
- Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
- Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών.
- Κανονισμού διαβούλευσης

7. Τηρεί μητρώο πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

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

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

10. Εισηγείται του κανονισμό διαβούλευσης, ο οποίος ρυθμίζει όλα τα θέματα τα σχετικά με τις διαδικασίες διαβούλευσης, τη συμμετοχή φορέων και πολιτών σε αυτές, καθώς και την παρουσίαση των πορισμάτων των διαβουλεύσεων στο αρμόδιο όργανο του Δήμου.

11. Διοργανώνει ηλεκτρονικές διαβουλεύσεις με τους πολίτες, μέσω διαδικτύου. Συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων των ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων.

Σε θέματα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Η λειτουργία Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου, είναι σύμφωνη με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ΕΛ L119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») και τον ν. 4624/2019. Στο πλαίσιο αυτό ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες (Άρθρο 39 Γ.Κ.Π.Δ.: Καθήκοντα του υπευθύνου προστασίας δεδομένων):

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

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

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

4. Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων (εργαζόμενοι, πολίτες κ.λπ.) για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (Μ.Ε.Ε)

Σκοπός του τμήματος είναι ο εσωτερικός έλεγχος των διαδικασιών του Δήμου.

Το τμήμα παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς τη Νομική Υπηρεσία για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Το Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (Μ.Ε.Ε) ασκεί τα εξής καθήκοντα:

1. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου Ξυλοκάστρου - Ευρωστίνης, έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους (όπως ορίζει το άρθρο 10 - ν. 4795/2021):

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

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

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

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

2. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου Ξυλοκάστρου - Ευρωστίνης ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες (όπως ορίζει το άρθρο 10 - ν. 4795/2021):

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

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

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

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

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

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

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

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

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

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

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

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

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

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

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

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

3. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Σκοπός του τμήματος είναι να σχεδιάζει και να εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

2. Υποστηρίζει τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, με την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.

3. Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται και μεριμνά για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην

υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

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

6. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

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

8. Συνεργάζεται και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

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

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

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

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

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

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

15. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών κάθε Υπηρεσίας, που θα μπορούσαν να ικανοποιηθούν από τους πόρους αναπτυξιακών προγραμμάτων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και

υλοποίηση συγκεκριμένων έργων/δράσεων. Συνεργάζεται με την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ), Περιφερειακή Ένωση Δήμων (ΠΕΔ), Περιφέρεια, Αποκεντρωμένη Διοίκηση και άλλους φορείς για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

16. Υποβάλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος, τηρεί χρονοδιάγραμμα, οικονομικό προγραμματισμό, υποβάλει εκθέσεις προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

17. Παρακολουθεί και αξιολογεί προσκλήσεις υποβολής προτάσεων και ενημερώνει την κοινή γνώμη σχετικά με τις πηγές χρηματοδότησης που σχετίζονται με την υλοποίηση συγκεκριμένων πράξεων.

18. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

19. Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων δημοσιοποίησης/δημοσιότητας κάθε προγράμματος όπως: την υποχρέωση ενημέρωσης των τελικών ωφελομένων μιας πράξης, προκειμένου να είναι σε θέση να επωφεληθούν από αυτή (π.χ. συμμετοχή ανέργων σε σεμινάρια κατάρτισης, λήψη επιδοτήσεων από επιχειρήσεις κ.λπ.).

20. Εισηγείται και συντάσσει προγραμματικές συμβάσεις συνεργασίας με ιδιωτικούς φορείς που ασχολούνται με το αντικείμενο και που μπορούν να βοηθήσουν το Δήμο σε όλα τα ανωτέρω.

21. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. (Τοπικό Επιχειρησιακό Συντονιστικό όργανο Πολιτικής Προστασίας).

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

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

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

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

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

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

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

- 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., συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Το προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας έχει την υποχρέωση άμεσης επικοινωνίας, πληροφοριακής υποστήριξης του έργου του Εθνικού Μηχανισμού Πολιτικής Προστασίας και του Εθνικού Συντονιστικού Κέντρου Επιχειρήσεων και Διαχείρισης Κρίσεων και άμεσης κοινοποίησης κάθε περιστατικού πολιτικής προστασίας που εκδηλώνεται εντός του οι-

κείου Δήμου, καθώς και αναλυτικής ενημέρωσης καθ' όλη τη χρονική διάρκεια εκδήλωσης και εξέλιξής του.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Η δημοτική αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες, σύμφωνα με τον ν. 5003/2022:

1. 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 στοιχείο Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β' 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιοιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιοιολισθητικά 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).

2. 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).

3. 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.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 15

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Επίσης, οι αρμοδιότητές της αποσκοπούν στον έλεγχο, στον συντονισμό και στη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, στην παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών- αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, στον συντονισμό, στην οργάνωση και στον έλεγχο των εκλογικών διαδικασιών. Επιπλέον, η Διεύθυνση μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης του γνησίου της υπογραφής και για την επικύρωση εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διακίνησης Εγγράφων

Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών και Λοιπών Οργάνων

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα ΚΕΠ

Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διακίνησης Εγγράφων

Το Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διακίνησης Εγγράφων είναι υπεύθυνο για την τήρηση των στοιχείων του Δημοτολογίου του Δήμου, του Ληξιαρχείου όπως επίσης και τη μέριμνα για τη λειτουργία του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και η διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία:

Γραφείο Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης

Γραφείο Ληξιαρχείου

Γραφείο Πρωτοκόλλου και διακίνησης εγγράφων

Γραφείο Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης

Αρμοδιότητες:

1. Τήρηση και ενημέρωση των μητρώων του δημοτολογίου και των μητρώων αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των

υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

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

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

4. Περαιώση των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

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

Γραφείο Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες:

Το Ληξιαρχείο είναι υπεύθυνο για την τήρηση των στοιχείων του Ληξιαρχείου του Δήμου.

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

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

3. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

Γραφείο Πρωτοκόλλου και διακίνησης εγγράφων
Αρμοδιότητες:

1. Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.

2. Η παραλαβή, η καταχώρηση, αποστολή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς τις υπηρεσίες του Δήμου, με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.

3. Η οργάνωση, λειτουργία και τήρηση του γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα ορθής διεκπεραίωσης (καταχώρησης, χαρακτηρισμού εγγράφων και κατάλληλης διανομής), της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου.

4. Η ευθύνη της προώθησης της αλληλογραφίας και των εντύπων των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τους κλητήρες του Δήμου.

5. Η οργάνωση και λειτουργία ηλεκτρονικών συστημάτων διαχείρισης και ψηφιοποίησης εγγράφων και πρωτοκόλλου, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

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

7. Η τήρηση πρωτοκόλλου αποφάσεων Δημάρχου και η τήρηση του σχετικού αρχείου, συντονισμός και έλεγχος των μετακινήσεων των κλητήρων του Δήμου για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου, όσο και μεταξύ των υπηρεσιών και των πολιτών.

8. Η τήρηση, παρακολούθηση και επιμέλεια του Γενικού Αρχείου του Δήμου, η αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων, η ασφαλής φύλαξή τους και η εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις.

9. Η παραλαβή των πάσης φύσεως δικογράφων, δικαστικών αποφάσεων, κλήσεων δικαστηρίων, εξωδίκων εγγράφων, ενδικοφανών προσφυγών, αιτήσεων θεραπείας, συμβάσεων ενεχυρίασης, απαιτήσεων και γενικώς κάθε εγγράφου νομικού περιεχομένου που απευθύνεται στον Δήμο.

Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών και Λοιπών Οργάνων

Το Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών και Λοιπών Οργάνων είναι υπεύθυνο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών και ατομικών διοικητικών οργάνων του Δήμου. Υποστηρίζει τις Δημοτικές Κοινότητες, τις Δημοτικές Παρατάξεις τις λοιπές Επιτροπές και τα όργανα του Δήμου, για την οργάνωση τον συντονισμό και την διεκπεραίωση αποφάσεων που λαμβάνονται από τα συγκεκριμένα όργανα.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία:

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής

Γραφείο Δημοτικών Κοινοτήτων, Λοιπών Επιτροπών και Οργάνων

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

3. Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση να είναι πλήρεις.

4. Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

5. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

6. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

7. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

9. Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

10. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

11. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.

12. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

13. Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

14. Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

15. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.

16. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

17. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί, σε συ-

νεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία, την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

18. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής

Αρμοδιότητες

1. Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

2. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

3. Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

4. Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής αρμοδιότητας του για λήψη τελικής απόφασης.

5. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

6. Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

7. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής.

8. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Δημοτικής Επιτροπής.

9. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

10. Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες μετά από τη σύνταξη της εισήγησης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για τη σύνταξη της έκθεσης προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, μαζί με το σχέδιο του προϋπολογισμού.

12. Μεριμνά για τη σύνταξη της έκθεσης απολογισμού ή ισολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την υποβάλλει μαζί με τον απολογισμό και ισολογισμό στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

13. Τηρεί τα βιβλία: α) καταχώρησης εφημερίδων που δημοσιεύθηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών, β) πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής, γ) ευρετήριο αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής και δ) διεκπεραίωσης.

14. Υποβάλλει ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής στις συνεδριάσεις των μελών της Δημοτικής Επιτροπής.

15. Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα από το νόμο είναι αρμόδια η Δημοτική Επιτροπή.

16. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί την προσβαλλόμενη απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής.

17. Εκτελεί επίσης κάθε εργασία που απαιτείται σε εκτέλεση των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής καθώς και κάθε διαδικασία που προβλέπει ο νόμος.

18. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Γραφείο Δημοτικών Κοινοτήτων, Λοιπών Επιτροπών και Οργάνων

Αρμοδιότητες

1. Το Γραφείο μεριμνά για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων των Δημοτικών Κοινοτήτων, των λοιπών Επιτροπών και οργάνων του Δήμου.

2. Φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και τη ορθή σύνταξη των λαμβανομένων αποφάσεων τις οποίες διαβιβάζει αρμοδίως και κατά περίπτωση.

3. Τηρεί Αρχείο των συνεδριάσεων και των λαμβανομένων αποφάσεων.

4. Μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών των συμβουλίων.

5. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

6. Δέχεται έγγραφες και προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα που εμπίπτουν γενικά των συγκεκριμένων επιτροπών και οργάνων και φροντίζει για την επίλυσή τους και την ενημέρωση των ενδιαφερομένων δημοτών.

7. Κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες Γραφείου.

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση διαδικασιών. Επιπλέον, είναι αρμόδιο για την προώθηση της διοίκησης μέσω στόχων και της διοίκησης αλλαγών, για την επεξεργασία στοιχείων και την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, καθώς και για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού και της μισθοδοσίας αυτών.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Γραφεία:

Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

Γραφείο Μισθοδοσίας

Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες:

1. Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και ο συντονισμός της εφαρμογής των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του Ανθρώπινου Δυ-

ναμικού, όπως το σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, διαχείρισης κρίσεων, διοίκησης με στόχους κ.λπ.

3. Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία του ανθρώπινου δυναμικού και η ψηφιοποίηση του.

4. Η τήρηση μητρώων τακτικών υπαλλήλων και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

5. Η επεξεργασία των στοιχείων, της τηρουμένης βάσης δεδομένων, για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, ώστε να εξασφαλίζεται η όσον το δυνατό καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

6. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (Διορισμοί, υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση, μετατάξεις, αποσπάσεις, κινητικότητα, αποχωρήσεις, απολύσεις, τήρηση ατομικών φακέλων κ.λπ.) και η έκδοση των διοικητικών πράξεων κάθε είδους βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και διαπιστωτικών πράξεων που δύναται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος, αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου.

7. Η διεκπεραίωση διαδικασιών πρόσληψης του κάθε είδους προσωπικού του Δήμου και προσωπικού ειδικών θέσεων.

8. Η παρακολούθηση της μοριοδότησης των υπαλλήλων και η επιμέλεια για τη σύνταξη κατ'έτος των καταστάσεων του άρθρου 90 ν. 3584/2007

9. Η επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Δήμου, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και για την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

10. Η παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

11. Η μέριμνα για την άσκηση των πειθαρχικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και η παρακολούθηση και τήρηση αρχείου των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων.

12. Η μέριμνα για την κατάρτιση - τροποποίηση ψηφιακών οργανογραμμάτων, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου σε θέσεις προσωπικού, η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

13. Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τα προσφερόμενα προγράμματα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού και αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης. Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή και την

εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες και αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

14. Η μέριμνα για την υποδοχή και εποπτεία μαθητών, σπουδαστών και φοιτητών στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών. Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου, προκειμένου να γίνει η τοποθέτησή τους και εν συνεχεία, η εκπαίδευσή τους σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και μεριμνά για την ανάδειξη των καλών πρακτικών και των καινοτομικών εφαρμογών που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

15. Η παροχή συνδρομής για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων Δήμου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων και η παροχή πληροφοριών στοιχείων του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου σε εποπτεύοντες φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.

16. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της διαδικασίας μετατάξεων - αποφάσεων από και προς το Δήμο.

17. Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

18. Η εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα τις διατάξεις του ν. 3230/2004, και του ν. 4369/2016.

19. Η υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

20. Σχεδιασμός, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, έλεγχος των κατ'οίκον ασθενούντων υπαλλήλων, κ.λπ.).

21. Η μέριμνα για κοινοποίηση στο προσωπικό των εγκυκλίων και αποφάσεων του Δημάρχου, των αναφερόμενων στην κατάσταση του προσωπικού.

22. Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και η ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

23. Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

24. Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία - στάση.

25. Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του ιατρού εργασίας με επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010.

26. Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του τεχνικού ασφαλείας, με έλεγχο και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

27. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Γραφείο Μισθοδοσίας

Το Γραφείο Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν κάθε είδους αμοιβή των εργαζομένων του Δήμου.

Αρμοδιότητες

1. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών για ενταλματοποίηση.

2. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία, δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα, επιδόματος αδείας) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές κ.λπ.) του προσωπικού.

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

4. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

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

6. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Ταμείου.

7. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

9. Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου, όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων, των υπαλλήλων του Δήμου, στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών, προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

10. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

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

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

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

14. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.

15. Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

16. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

17. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και τις πράξεις και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

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

19. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου.

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

21. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο για την επιστροφή ή επί πλέον απόδοση χρημάτων.

22. Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, τα στοιχεία απασχόλησής του και κάθε άλλου στοιχείου που επηρεάζει τις αμοιβές των εργαζομένων, ώστε να εξασφαλίζονται έγκαιρα τα ποσά που απαιτούν οι δαπάνες πληρωμής των εργαζομένων.

23. Η μέριμνα για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και η παρακολούθηση της καταβολής των αποδοχών και πληρωμής των αμοιβών.

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

Τμήμα ΚΕΠ

Το Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Γραφεία:

Γραφείο ΚΕΠ Ξυλοκάστρου

Γραφείο ΚΕΠ Ευρωστίνης

Το Γραφείο ΚΕΠ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ και το Γραφείο ΚΕΠ ΕΥΡΩΣΤΙΝΗΣ ασκεί αρμοδιότητες οι οποίες είναι:

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

9. Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (online εφαρμογές όπως έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας Δ.ΥΠ.Α., έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

10. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

11. Συντηρεί, διαδίδει και λειτουργεί με γνώμονα την ανάπτυξη του My Live ΚΕΠ και κάθε άλλης ηλεκτρονικής διαδικασίας προς την εξυπηρέτηση του Πολίτη και της Επιχείρησης.

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

Άρθρο 16

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου και για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου στο πλαίσιο σχεδιασμού, επεξεργασίας, υλοποίησης και αξιολόγησης έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών

Τμήμα Λογιστηρίου

Τμήμα Προσόδων και Εμπορίου

Τμήμα Ταμείου

Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων

Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών είναι αρμόδιο, κυρίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του δήμου και των νομικών προσώπων, του απολογισμού, της κάθε οικονομικής κατάστασης, της λογιστικής διαχείρισης και τήρησης των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες:

1. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να προβεί στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

2. Η σύνταξη της στοχοθεσίας με βάση τον προϋπολογισμό.

3. Η παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

4. Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας του Δήμου και των νομικών προσώπων.

5. Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.

6. Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και η τήρηση όλων των οδηγιών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.

7. Η έκδοση οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού.

8. Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης των συλλόγων και Νομικών Προσώπων του Δήμου.

9. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

10. Η σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων-δημοσιονομικών αναφορών και η αποστολή τους, όπου απαιτείται.

11. Η αποστολή μηνιαίας έκθεσης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

12. Η σύνταξη τριμηνιαίας έκθεσης εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή της μέσω του Π.Ο.Υ. προς έγκριση από τη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

13. Η ανάρτηση οικονομικών στοιχείων του Δήμου στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας (ΚΚΔ).

14. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων του Δήμου.

15. Η παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού με βάση τη Γενική Λογιστική και η συμφωνία με τα αποτελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού σε συνεργασία με τα εκάστοτε αρμόδια τμήματα του Δήμου.

16. Η παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

17. Η συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου για την κατάρτιση του απολογισμού του σκέλους των εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους.

18. Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

19. Η συνεργασία με όλες υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

20. Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

21. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

22. Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

23. Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει ο νόμος.

Τμήμα Λογιστηρίου

Το Τμήμα λογιστηρίου είναι αρμόδιο, κυρίως για τη λογιστική διαχείριση και τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων για τον Δήμο.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων:

Αρμοδιότητες:

1. Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

2. Έχει την ευθύνη τήρησης διπλογραφικού συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική) και των σχετικών λογιστικών διαδικασιών, καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Τηρεί, τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία Βιβλία και Στοιχεία.

- Ημερολόγιο πράξεων ισολογισμού
- Βιβλίο απογραφών και Ισολογισμού
- Μητρώο παγίων

4. Συντάσσει και καταρτίζει τις Οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (Ισολογισμό _ Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσεως, Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης - Προσαρτήματα Τέλους Χρήσεως).

5. Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο και λοιπούς φορείς.

6. Διαχειρίζεται τη WEB βάση όπου αντλεί αυτόματα οικονομικά στοιχεία το Υπουργείο Εσωτερικών.

7. Επιμελείται της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων Απογραφών των πάσης φύσεως Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου και σε συνεργασία με αυτές.

8. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση της σωστής λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

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

10. Παρακολουθεί τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.

11. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών.

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

13. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και Οικονομικού Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή και από εθνικούς, ευρωπαϊκούς, διεθνείς φορείς.

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

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

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

17. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών για την απογραφή του Διπλογραφικού συστήματος.

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

19. Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.

20. Η συνεργασία με όλες υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

21. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Τμήμα Προσόδων και Εμπορίου

Το Τμήμα Προσόδων και Εμπορίου είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των τακτικών και έκτακτων εσόδων που προέρχονται είτε από θεσμοθετημένους υπέρ των Δήμων πόρους, έσοδα της κινητής και ακίνητης περιουσίας, ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα, φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές, είτε από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες, διάθεση, εκποίηση και εν μέρει εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, συμμετοχή σε επιχειρηματική δραστηριότητα κατά τις διατάξεις του Κ.Δ.Κ, κάθε είδους πρόστιμα ή άλλες διοικητικές κυρώσεις και κάθε άλλη πηγή.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Γραφεία:

Γραφείο Εσόδων

Γραφείο Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Γραφείο Κοιμητηρίων

Γραφείο Εσόδων

Αρμοδιότητες

1. Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο, των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, κ.λπ. που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος, ανά υπόχρεο, των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Η τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Η επεξεργασία στοιχείων και ο υπολογισμός, σε περιοδική βάση, του ύψους των οφειλόμενων ποσών, κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου, όπου αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις του Δήμου με προσδιορισμό του υπόχρεου, του ποσού της απαίτησης, του είδους του εσόδου και της αιτίας για την οποία οφείλεται.

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

7. Η μέριμνα για τη διαβίβαση χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

8. Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την εισπράξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφο-

ρών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών εισπράξης απαιτήσεων - οφειλών.

9. Η παρακολούθηση των αλλαγών στη φορολογική νομοθεσία και η μέριμνα για διατύπωση σχετικής εισήγησης προς αρμόδια όργανα του Δήμου.

10. Η διενέργεια των διαδικασιών για την εκδίκαση των προσφυγών στην αρμόδια επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών και η διαβίβασή τους προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και η αποστολή των αναγκαίων στοιχείων περί συμβιβασμού ή μη στο Τμήμα Ταμείου.

11. Η Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

12. Η Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

13. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

14. Για την εισπράξη των δημοσίων εσόδων, το γραφείο δύναται να ζητά από τις αρμόδιες υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένου του ν.π.δ.δ. «Ελληνικό Κτηματολόγιο» και των αρμοδίων υπηρεσιών της φορολογικής διοίκησης, στοιχεία που αφορούν το εισόδημα των υπόχρεων και την ακίνητη περιουσία τους, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Γραφείο Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για τη ρύθμιση εμπορικών δραστηριοτήτων, τη χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών.

Αρμοδιότητες

1. Η ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων.

2. Την εισήγηση για τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

3. Την εισήγηση για τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

4. Την εισήγηση για τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων.

5. Την εισήγηση για τον καθορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

6. Την εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικίων.

7. Την εισήγηση και μέριμνα για τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

8. Η εισήγηση για τη χορήγηση βεβαίωσης ή έγκρισης της λειτουργίας οικονομικής δραστηριότητας ή άδειας άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία που αφορούν κυρίως:

- Σε καταστήματα και επιχειρήσεις (εκτός υγειονομικού ενδιαφέροντος), οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις,

- σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, στην εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων,

- στην ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ.),

- στα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια, στην παράταση ωραρίου χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων,

- στην άσκηση υπαίθριου στίσιμου ή πλανόδιου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών,

- στη διενέργεια διαφήμισης, στην τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας από φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και στην παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς,

- στην άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης νυχιών και ποδιών, στην καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων - κέντρων.

9. Σε κάθε πρόσθετη αρμοδιότητα που αφορά την αδειοδότηση επιχειρήσεων σύμφωνα με τα άρθρα 94 και 95 του ν. 3852/2010.

10. Η εισήγηση για την παραχώρηση ή άρση παραχώρησης χρήσης, κατάληψης (προσωρινής ή μακρόχρονης) κοινοχρήστου χώρου και ιδιαίτερα, κοινοχρήστων χώρων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και εν γένει επιχειρήσεων που αδειοδοτούνται από τον Δήμο. Η παραχώρηση, κατάληψη κοινοχρήστου χώρου του Δήμου διενεργείται σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος και η τήρηση των όρων των εν λόγω αδειών και επιβολής κυρώσεων συνδράμετε από τη Δημοτική Αστυνομία.

11. Η διαβίβαση καταλόγων υπόχρεων, που αδειοδοτήθηκαν για χρήση ή κατάληψη κοινοχρήστου χώρου, στο Γραφείο Εσόδων για την είσπραξη των αναλογούντων σχετικών τελών.

12. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι βεβαιώσεις ή οι εγκρίσεις λειτουργίας οικονομικών δραστηριοτήτων ή οι άδειες άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων ή παραχώρησης κοινοχρήστων χώρων και η εισήγηση λήψης μέτρων, για την ανάκληση ή αφαίρεση της έγκρισης ή της άδειας, την επιβολή προστίμων κ.λπ. σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

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

14. Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

15. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Το Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν τη διασφάλιση, διαχείριση και αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας.

Αρμοδιότητες

Η μέριμνα για τη διερεύνηση και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης και κινητής περιουσίας και κυρίως:

1. Συγκεντρώνει, τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Δήμου και αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης και κινητής περιουσίας, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) και μεριμνά για την ορθή καταχώρησή τους στο λογιστικό σύστημα, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα - Γραφείο.

2. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Για τη συγκρότηση πλήρων φακέλων της ακίνητης περιουσίας, το Τμήμα συνδράμετε από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος και τη Νομική Υπηρεσία.

3. Η επιμέλεια της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου.

4. Η μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.

5. Η εισήγηση μεθόδων και εργαλείων αξιοποίησης περιουσίας προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και η μέριμνα για την αξιοποίηση και διαχείριση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των οργάνων του Δήμου, (π.χ. μισθώσεις κτιρίων κ.λπ.).

6. Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιολόγηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

7. Η τήρηση αρχείου των δωρεών του Δήμου (κινητών, ακινήτων κ.λπ.) και η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

8. Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τη συγκρότηση επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωσης, εκμίσθωση και εκποίησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

9. Η διενέργεια της διαδικασίας εκμίσθωσης, μισθώσεων ακινήτων, χρηματοδοτικών μισθώσεων και σύναψη συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου και για την προσωρινή κάλυψη αναγκών στέγασης σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 192-194 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει.

10. Η επιμέλεια για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από

κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.

11. Η σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων, τον οποίο διαβιβάζει στο Γραφείο Εσόδων προς βεβαίωση.

12. Η ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

13. Η αναφορά στον Δήμαρχο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της Δημοτικής Αστυνομίας, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και η παρακολούθηση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

14. Η μέριμνα για την επαρκή ασφάλιση των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

15. Η παρακολούθηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς διαβιβάζοντας τυχόν μεταβολές στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για περαιτέρω ενημέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και ιδίως:

- Η κατάρτιση και ενημέρωση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

- Η μέριμνα για την παρακολούθηση σύνδεσης και διακοπής των παροχών και ηλεκτροδότησης των ακινήτων που κατέχει ή εκμισθώνει ο Δήμος.

16. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Γραφείο Κοιμητηρίων

Το Γραφείο Κοιμητηρίων είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν την οργάνωση και διαχείριση της λειτουργίας των Κοιμητηρίων του Δήμου.

Αρμοδιότητες

1. Η εισήγηση και τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας αυτών.

2. Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

3. Η εισήγηση για την ανάθεση εργασιών και υπηρεσιών σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του Κοιμητηρίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Δημοσιών Συμβάσεων.

4. Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο από τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

5. Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, όπου αναγνωρίζονται οι σχετικές με τη λειτουργία των Κοιμητηρίων, απαιτήσεις του Δήμου, προσδιορίζονται οι υπόχρεοι, τα ποσά της απαίτησης, το είδος του εσόδου και η αιτία οφειλής και η διαβίβαση αυτών στο Γραφείο Εσόδων προς βεβαίωση.

6. Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περι-

πτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

7. Η παρακολούθηση ατομικών φακέλων οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

8. Η μέριμνα για τη διαβίβαση των χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

9. Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης απαιτήσεων -οφειλών.

10. Η διαχείριση και μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία των καταστημάτων που βρίσκονται στο χώρο του Κοιμητηρίου, π.χ. ανθοπωλείο, κυλικείο, κ.ά. και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης.

11. Η εισήγηση στα κατά νόμο αρμόδια όργανα, μετά από συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τις λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, της περιέλευσης στο Δήμο Οικογενειακών Τάφων, ατομικών οστεοθηκών κ.λπ., και της εκ νέου διάθεσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις και τον κανονισμό Εσωτερικής λειτουργίας των Κοιμητηρίων.

12. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

13. Μεριμνά σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, καθώς και των λοιπών τεχνικών υποδομών και του πρασίνου.

Τμήμα Ταμείου

Το Τμήμα Ταμείου είναι αρμόδιο, κυρίως για την είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων, τη διενέργεια πληρωμών και την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων του Δήμου.

Αρμοδιότητες

1. Η παραλαβή των χρηματικών καταλόγων, με τους υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα ποσά στο Δήμο, κατά κατηγορία εσόδου.

2. Η επιμέλεια για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.

3. Η μέριμνα για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πιστωτικών ιδρυμάτων, καθώς και κατάσχεση κινητής και ακίνητης περιουσίας).

4. Η διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Η μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

6. Η ενημέρωση του Τμήματος Προσόδων και Εμπορίου και του Τμήματος Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώρηση των σχετικών ταμει-

ακών εγγραφών στο Εμπορικό λογιστικό Σύστημα του Δήμου.

7. Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, η διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και η εισήγηση των κατάλληλων μεθόδων αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών του Δήμου και η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Η σύνταξη των:

- περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

- περιοδικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

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

10. Η τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

11. Η τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

12. Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

13. Η παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

14. Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών.

15. Η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και ο προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες.

16. Η μέριμνα για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Δήμου απαραίτητου χρηματικού ποσού για την αντιμετώπιση και πληρωμή μικροδαπανών, μέσω της παγίας προκαταβολής.

17. Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

18. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων

Το Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων είναι αρμόδιο, κυρίως για τον προγραμματισμό, την διενέργεια διαγωνισμών, απευθείας αναθέσεων και τη σύναψη των δημόσιων συμβάσεων του Δήμου που αφορούν προμήθειες-γενικές υπηρεσίες, Έργα και μελέτες στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4782/2021 όπως επίσης για τήρηση των αποθηκών, επίσης τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της διεύθυνσης για τις ανάγκες του.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργι-

κών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Γραφεία:

Γραφείο Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων

Γραφείο Διαχείρισης Αποθηκών

Γραφείο Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων

Αρμοδιότητες

1. Η παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων προγραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες του Δήμου, που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.

2. Η ομαδοποίηση των ετήσιων αναγκών των οργανικών μονάδων του Δήμου σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.

3. Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκριση των σχετικών εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών - Έργων και Μελετών.

4. Η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών - Έργων και Μελετών και η σύνταξη των απαραίτητων για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών εγγράφων.

5. Η μέριμνα για την χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών-γενικών υπηρεσιών και την καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του ν. 4782/2021 (Α' 36), όπως ισχύει.

6. Η μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικά Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412/2016 (Α' 147).

7. Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία οργάνων διενέργειας - αξιολόγησης διαγωνισμών και αξιολόγησης ενστάσεων συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.

8. Ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών- γενικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά:

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών.

- Η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεση με απαραίτητα στοιχεία.

- Η αποστολή ολοκληρωμένου φακέλου στο αρμόδιο Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών για τις δικές του ενέργειες.

9. Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.

10. Η καταχώρηση των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

11. Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

12. Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

13. Φροντίζει όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

14. Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού, εντύπων και εξοπλισμού γραφείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων.

15. Τηρεί αρχείο των αναθέσεων που έχουν αποφασιστεί και των αντίστοιχων συμβάσεων που έχουν συναφθεί.

16. Τηρεί φάκελο των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

17. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Γραφείο Διαχείρισης Αποθηκών

Το Γραφείο Διαχείρισης Αποθηκών είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των αποθεμάτων και τη διαχείριση αποθηκών του Δήμου.

Αρμοδιότητες

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

2. Η καταχώρηση των παραστατικών τιμολογίων των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και η επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

3. Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

4. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

5. Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον πρώτο μήνα του χρόνου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και των περιοδικών απογραφών όταν απαιτούνται.

6. Η μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και η τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, και η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

7. Η μέριμνα την έγκαιρη προμήθεια υλικών και αναλωσίμων λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.

8. Η τήρηση φυσικής αποθήκης υλικών και αναλωσίμων που είναι αναγκαία για τη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών Δήμου.

10. Η τήρηση ψηφιακού αρχείου και η κωδικοποίηση όλων των υλικών που τηρούνται στην αποθήκη.

11. Η μέριμνα για τη φύλαξη των αποθηκών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12. Η μέριμνα και έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων για τα αποθέματα των ειδών προμηθειών που διενεργούνται κεντρικά.

13. Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων, μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων.

14. Η τήρηση φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

15. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για την σωστή λειτουργία του τμήματος.

16. Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

17. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

18. Το Τμήμα έχει την δυνατότητα να διατηρεί αποκεντρωμένες αποθήκες προκειμένου να εξυπηρετεί τα τμήματα και τους οργανισμούς που στεγάζονται σε χώρους εκτός Δημαρχείου.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, των πολιτικών για την πρόνοια - υγεία, καθώς και για τη λειτουργία των Κέντρων Κοινότητας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων προσχολικής αγωγής, της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης και απασχόλησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, της κοινωνικής προστασίας των ευπαθών ομάδων του τοπικού πληθυσμού, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την εφαρμογή πολιτικών για την πρόνοια - υγεία. Συγχρόνως είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Είναι αρμόδιο

για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων προσχολικής αγωγής, της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης και απασχόλησης, για την αποτελεσματική λειτουργία των δημοτικών Κέντρων Δημιουργικής Απασχόληση Παιδιών, καθώς και για τη λειτουργία Κέντρων Κοινότητας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Γραφεία:

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας, Υγείας - Πρόνοιας

Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι

Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας, Υγείας - Πρόνοιας

Αρμοδιότητες

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

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

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

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

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

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

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

- Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,

- Οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.),

- Οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,

- Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

9. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής ενδεικτικά:

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας

- Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

- Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

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

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

10. 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:

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

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

- την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

- την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

- τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

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

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

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

- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
- Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
- Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

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

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

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

15. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων.

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

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

18. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο.

19. Μεριμνά για το συντονισμό των υφιστάμενων και σχεδιασμό και υλοποίηση νέων προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα, με σκοπό την ανταπόκριση στα αιτήματα των ευπαθών κοινωνικών ομάδων του πληθυσμού και στη δυναμική τους ένταξη/επανένταξη στην οικονομική και κοινωνική ζωή, συμβάλλοντας ουσιαστικά στην ανάπτυξη και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

20. Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την μέριμνα προγραμμάτων, όπως και τη συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

21. Ευθύνη του είναι η χάραξη μίας ολοκληρωμένης Τοπικής Στρατηγικής για την Κοινωνική Ένταξη και την Φτώχεια.

22. Προωθεί τον σχεδιασμό ενός συνεκτικού συστήματος κοινωνικής προστασίας δομημένου με ενιαίες αρχές και αποκεντρωμένες πολιτικές προσαρμοσμένες στις τοπικές ανάγκες των πολιτών.

23. Έχει την εποπτεία της λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας, και με όλα τα αντικείμενα που ασκεί (π.χ. ΚΕΑ, ΤΕΒΑ, Προνοιακά επιδόματα κ.α.).

24. Μεριμνά για την ενίσχυση των πολιτικών κοινωνικής προστασίας σε επίπεδο Περιφέρειας - συνεργασία εθνικού και δια-κρατικού επιπέδου.

25. Οργανώνει την τοπική Κοινωνική Διαβούλευση και κατάρτιση Τοπικών Σχεδίων Δράσης για την κοινωνική φροντίδα (απασχόληση, κοινωνική ένταξη, καταπολέμηση του αποκλεισμού).

26. Έχει τη μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος Κοινωφελούς Εργασίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης (συνεργασία με την Υπηρεσία Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής).

27. Στηρίζει την κοινωνική ενσωμάτωση (mainstreaming) σε όλες τις τοπικές πολιτικές κοινωνικής φροντίδας.

28. Μεριμνά για την Ψηφιοποίηση - διάχυση - παρακολούθηση και αξιολόγηση υπηρεσιών.

29. Μεριμνά για την επίτευξη διαλειτουργικότητας των υπηρεσιών.

30. Σχεδιάζει υπηρεσίες με τον πολίτη και τους εμπλεκόμενους του Δήμου. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και εφαρμογή πολιτικών ανοικτών δεδομένων.

31. Οργανώνει τις παρεχόμενες υπηρεσίες κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιότητά τους, η διαφάνεια και η ισονομία, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

32. Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία, την υποστήριξη, το σχεδιασμό και την εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας κάθε δομής με συνάφεια στις αρμοδιότητες, που υπάρχει στον Δήμο ή μπορεί να δημιουργηθεί μελλοντικά.

33. Στήριξη και ενίσχυση των παραγωγικών εγχειρημάτων αυτοδιαχείρισης και της συλλογικής κοινωνικής επιχειρηματικότητας.

34. Ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς Κοινωνικής Οικονομίας.

35. Συμμετοχή σε προγράμματα Κοινωνικής Οικονομίας που αφορούν την υλοποίηση δράσεων κοινωνικού αντικειμένου.

36. Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων δράσης και την ανάληψη τοπικών πρωτοβουλιών, καθώς και την συμμετοχή σε αυτές 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.

37. Έχει τη μέριμνα για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

38. Έχει την ευθύνη λειτουργίας του προγράμματος εθελοντισμού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος. Παρακολουθεί και συντονίζει τους εθελοντές Κοινωνικής Πολιτικής.

39. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και τον συντονισμό προγραμμάτων ανάπτυξης εθελοντισμού

όπως: Φοροτεχνική Υποστήριξη, που παρέχουν στους πολίτες οι εθελοντές λογιστές, Νομική Συμβουλευτική, που παρέχουν στους πολίτες οι εθελοντές δικηγόροι, την Ανταλλακτική και Χαριστική Βιβλιοθήκη, την υποστήριξη δομών, προγραμμάτων και δράσεων που άπτονται της αρμοδιότητας του τμήματος.

40. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων Δωρεάν Διάθεσης Προϊόντων.

41. Σχεδιάζει και παρακολουθεί τη λειτουργία Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων που άπτονται που αφορούν Κοινωνική Οικονομία.

42. Μεριμνά για την διεκπεραίωση θεμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης.

43. Προτείνει τις άδειες στάθμευσης αναπηρικών αυτοκινήτων ΑμεΑ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

44. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και τη μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής και προαγωγής δημόσιας υγείας στον τοπικό πληθυσμό.

45. Την πληροφόρηση - ευαισθητοποίηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

46. Μεριμνά για την οργάνωση και παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών ψυχολογικής στήριξης για την υποστήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

47. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας. Έχει την ευθύνη συντονισμού και λειτουργίας της Τοπικής Ομάδας Προαγωγής της Ψυχικής Υγείας.

48. Σχεδιάζει και μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και ψυχικής υγείας και υπηρεσιών φροντίδας και φιλοξενίας ατόμων που εντάσσονται στις ευπαθείς ομάδες του τοπικού πληθυσμού (άτομα τρίτης ηλικίας, χρονίως νοσούντες, μετανάστες κ.λπ.), σε συνεργασία με Νομικά Πρόσωπα, οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, κ.λπ., που δραστηριοποιούνται εντός των ορίων του Δήμου.

49. Οργανώνει και υλοποιεί το πρόγραμμα Αιμοδοσίας για την ενίσχυση της Τράπεζας Αίματος Δήμου.

50. Μεριμνά για την προστασία της δημόσιας υγείας και την προστασία των κατοίκων από την ηχορύπανση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

51. Συνεργάζεται με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και συμμετέχει στις εργασίες του.

52. Στο πλαίσιο της συνεργασίας με το ΕΔΔΥΠΠΥ έχει την ευθύνη λειτουργίας του ΚΕΠ Υγείας στον Δήμο.

53. Έχει την ευθύνη λειτουργίας κάθε δομής που υπάρχει ή πρόκειται να δημιουργηθεί στο πλαίσιο ιατροφαρμακευτικής φροντίδας των πολιτών.

54. Μεριμνά για την διεκπεραίωση θεμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης.

55. Προτείνει τις άδειες στάθμευσης αναπηρικών αυτοκινήτων ΑμεΑ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

56. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και τη μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής και προαγωγής δημόσιας υγείας στον τοπικό πληθυσμό.

57. Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

58. Υλοποιεί:

- Προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

- Έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

- Προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

59. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (ημερίδες, συνέδρια, εκδηλώσεις κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Γραφείο, τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ.).

60. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του γραφείου.

Αρμοδιότητες ΚΑΠΗ

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

5. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

6. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

7. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα:

- Παράρτημα ΚΑΠΗ Δ.Ε. Ξυλοκάστρου

- Παράρτημα ΚΑΠΗ Δ.Ε. Ευρωστίνης

Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για τις λειτουργίες δομών για οικογένειες και παιδιά (Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, ΚΔΑΠ). Επιμελείται της παροχής σύγχρονης αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια - βρέφη και παιδιά των δομών, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Αρμοδιότητες:

Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί

1. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαβιβάζει προς τις διοικητικές υπηρεσίες τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

2. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

3. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

5. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

6. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

7. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

8. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

9. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

10. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική-σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

11. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

12. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τις Υπηρεσίες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

13. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

14. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

15. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

16. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

17. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

18. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

19. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα παρακάτω παραρτήματα, τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

- Παράρτημα Παιδικού Σταθμού Ξυλοκάστρου Δ.Ε. Ξυλοκάστρου

- Παράρτημα Παιδικού Σταθμού Δερβενίου Δ.Ε. Ευρωστίνης

Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

1. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Δημοτικών ΚΔΑΠ, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά ηλικίας 5-12 χρόνων. Στις μονάδες αυτές μπορούν να απασχολούνται και παιδιά με ελαφράς μορφής κινητικά ή αισθητηριακά προβλήματα.

2. Φροντίζει για την διασύνδεση με εκπαιδευτικές μονάδες, φορείς κοινωνικών υπηρεσιών και υπηρεσίες πολιτιστικής, αθλητικής, περιβαλλοντικής κ.λ.π. τοπικής παρέμβασης και ανάπτυξης.

3. Φροντίζει για την υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη της ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

4. Υλοποιεί προγράμματα έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης.

5. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαβιβάζει προς τις διοικητικές υπηρεσίες τις αιτήσεις εγγραφής, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

6. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του ΚΔΑΠ και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

7. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

8. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.

9. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ:

1. Η βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑΜΕΑ).

2. Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ατόμων με ειδικές ανάγκες κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους.

3. Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωσή τους και την κοινωνική τους ευημερία.

4. Η προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

5. Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

6. Διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.

7. Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειας τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους καθώς και την εκπαίδευση των μελών.

Οι υπηρεσίες του Προγράμματος παρέχονται από τα στελέχη με περιοδικές επισκέψεις κατ' οίκον, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε ωφελούμενου. Οι επιμέρους υπηρεσίες που προσφέρονται στα πλαίσια της υλοποίησης του προγράμματος είναι τρεις: Κοινωνική Εργασία, Νοσηλευτική Φροντίδα και η Οικογενειακή Βοήθεια και κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία του προγράμματος ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ.

Γραφείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες:

1. Να εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2. Να μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

3. Να μεριμνά για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (θέρμανση, καθαριότητα, κ.λπ.).

4. Να διαχειρίζεται και να φροντίζει για τη διατήρηση και τη βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδίως για τη συντήρηση και τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

5. Να εισηγείται για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του ν. 5056/2023.

6. Να εισηγείται για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

7. Να εισηγείται κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

8. Να καταγράφει και να συγκεντρώνει τις προτάσεις των νέων του Δήμου για θέματα ενδιαφέροντος όπως παιδείας, άθλησης, πολιτισμού, να μεριμνά για την εισή-

γηση τους προς τη Δημοτική Αρχή και να γνωστοποιεί σε αυτούς τις θέσεις του Δήμου επί των θεμάτων αυτών.

9. Κατάρτιση, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος, του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, όπως είναι:

- οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,

- οι δράσεις επιμόρφωσης ενηλίκων, ιδίως σε τομείς της δημόσιας υγείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού, του περιβάλλοντος, της κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και οι δράσεις επιμόρφωσης της νέας γενιάς και της τρίτης ηλικίας, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων και

- οι δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική οικονομία.

10. Εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

- Εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

- Λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών για 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.

- 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.

11. Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες και κυρίως των πληθυσμών των ορεινών, αγροτικών και νησιωτικών περιοχών, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

12. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

Το Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού είναι αρμόδιο για την εφαρμογή πολιτικών ανάδειξης και προστασίας του πολιτισμού και της πολιτιστικής κληρονομιάς, για την προώθηση δράσεων στον τομέα του αθλητισμού και της τουριστικής ανάπτυξης. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση παραστάσεων στον τομέα του θεάτρου - κινηματογράφου - φωτογραφίας κ.λπ., φροντίζει

για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία χορών και γυμναστικής και είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου, των Δημοτικών Φιλαρμονικών και της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Γραφεία:

Γραφείο Πολιτισμού

Γραφείο Αθλητισμού

Γραφείο Τουρισμού

Γραφείο Πολιτισμού

Το Γραφείο Πολιτισμού, είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό και γενικά την προάσπιση του πολιτισμού του Δήμου. Το Γραφείο έχει επίσης την αρμοδιότητα για την συνδρομή και υποστήριξη προς τους πολιτιστικούς συλλόγους και φορείς του Δήμου και την διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

Αρμοδιότητες:

Πολιτισμός

1. Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο με τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ., καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

2. Η ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

3. Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πολιτισμού και πολιτιστικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας.

4. Η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή τους σε αυτά.

5. Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Η τήρηση βιβλίου υλικών (στολές, βιβλία, σκηνικά, κ.ά.) και βιβλίου χρέωσης εξοπλισμού.

7. Η μέριμνα για το σχεδιασμό, την προετοιμασία, την οργάνωση και υλοποίηση του ετήσιου φεστιβάλ πολιτισμού.

8. Η φροντίδα για τη συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου Δήμου στην οργανωτική Επιτροπή Φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας που διοργανώνουν άλλοι φορείς.

9. Η φροντίδα για τη μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού στον χώρο, όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα.

10. Η μέριμνα για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικά με τη δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Μέσων Ενημέρωσης.

11. Η συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Μέσων Ενημέρωσης για τη δημοσιότητα των γεγονότων,

για την προώθηση των σκοπών και των δράσεων, αλλά και για την εύρεση χορηγιών.

12. Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και μέσων για την ενθάρρυνση του πολιτισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Μέσων Ενημέρωσης.

13. Η μέριμνα για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του.

14. Η μέριμνα διαχείρισης πολιτιστικών δομών, μουσείων, βιβλιοθηκών, συλλογών, κληροδοτημάτων που αφορούν την ιστορική μνήμη της πόλης προέλευσης και της πόλης του σήμερα.

15. Η εισήγηση συντήρησης και διαχείρισης των πολιτιστικών χώρων (Δημοτική Βιβλιοθήκη, Ψηφιακό Μουσείο, Μουσεία κ.λπ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

16. Η σύνταξη σχεδίων Κανονισμών Λειτουργίας Πολιτιστικών εγκαταστάσεων, και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των πολιτιστικών εκδηλώσεων, δράσεων, προγραμμάτων και η μέριμνα για την εφαρμογή τους στους χώρους ευθύνης του Γραφείου.

17. Η συνδρομή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, στην κατάρτιση προτάσεων και σύνταξη εισηγήσεων κατασκευής και συντήρησης και πολιτιστικών εγκαταστάσεων.

18. Η φροντίδα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις πολιτιστικές εγκαταστάσεις και υποδομές και η συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

19. Η μέριμνα για το σχεδιασμό μέτρων προστασίας μουσείων, μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

20. Η εισήγηση εγκατάστασης πολιτιστικών δομών, μουσείων, βιβλιοθηκών, συλλογών, κληροδοτημάτων που αφορούν την ιστορική μνήμη της πόλης προέλευσης και της πόλης του σήμερα.

21. Η επιμέλεια της έγκαιρης κατάρτισης προγραμμάτων όλων των εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, ευπρεπισμού των χώρων ευθύνης του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

22. Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

23. Η επιμελητεία και η μέριμνα της εύρυθμης λειτουργίας των πολιτιστικών δομών, όσον αφορά την κτιριακή και υλικοτεχνική υποδομή τους.

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

25. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Δημοτικό Ωδείο Ευρωστίνης

1. Να μεριμνά για τον καθορισμό του προγράμματος διεξαγωγής των μαθημάτων στην έναρξη κάθε διδακτικής περιόδου, ανάλογα με τις ανάγκες.

2. Να μεριμνά για τη λειτουργία εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

3. Να εισηγείται τον καθορισμό των διδασκτρων, καθώς και τα τέλη εγγραφής και εξετάσεων των μαθητών του Δημοτικού Ωδείου, πριν από την έναρξη της εκπαιδευτικής περιόδου.

4. Να μεριμνά για την πραγματοποίηση συναντήσεων στο χώρο του Ωδείου, όπου το εκπαιδευτικό προσωπικό θα ενημερώνει τους κηδεμόνες των ανηλίκων μαθητών για την πρόοδό τους.

5. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαβιβάζει προς τις διοικητικές υπηρεσίες τις αιτήσεις εγγραφής, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

6. Να προγραμματίζει την οργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (συναυλιών, ρεσιτάλ, διαλέξεων, διαγωνισμών, εκθέσεων), με τη συμμετοχή του δικού του εκπαιδευτικού και μαθητικού δυναμικού, καθώς και επί τούτου προσκαλούμένων καλλιτεχνικών σχημάτων, συνθετών, ερμηνευτών, ειδικών επιστημόνων, μουσικοκριτικών, καθώς και καλλιτεχνών άλλων μορφών τέχνης.

7. Να μεριμνά για τη δημιουργία δικών του καλλιτεχνικών σχημάτων, όπως Μαθητική Χορωδία και Μαθητική Ορχήστρα, καθώς και άλλων Μουσικών Συνόλων.

8. Να κάνει προτάσεις για αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και να έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

Το Δημοτικό Ωδείο Ευρωστίνης είναι αναγνωρισμένο από το Κράτος (υπό στοιχεία ΥΠ.ΠΟ.Τ./ΔΙΜΣ/75681/30.7.2010 - Β'1597 απόφαση). Η λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου διέπεται από τις διατάξεις των αναγνωρισμένων από το κράτος Ωδείων όπως αυτές ισχύουν.

Δημοτικές Φιλαρμονικές

1. Να σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στην καλλιέργεια της μουσικής παιδείας και την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής των πολιτών.

2. Να μεριμνά για την άρτια λειτουργία της Φιλαρμονικής (οστελέχωση - εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

3. Να μεριμνά για τη συμμετοχή των δημοτικών Φιλαρμονικών σε δραστηριότητες, όπως είναι: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές.

4. Να μεριμνά για τη μουσική διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και ευχαρίστηση των δημοτών, με την συμμετοχή της σε εορτές, τελετές υπαίθριες, παντός είδους συναυλίες κ.λπ.

5. Να κάνει προτάσεις για αγορά μουσικών οργάνων, στολών, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και να έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

6. Διοργανώνει, πραγματοποιεί και συμμετέχει σε Φεστιβάλ Φιλαρμονικών Ορχηστρών, Συμφωνικών Ορχηστρών και λοιπών μουσικών συνόλων, αναγνωρισμένου κύρους καθώς και σε μουσικές ή άλλου είδους εκδη-

λώσεις και εκτός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης, με σκοπό την πολιτιστική εκπροσώπηση και διαφήμιση του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης και του μουσικού συνόλου της Φιλαρμονικής του.

7. Να επιμελείται και διεξάγει μουσικούς διαγωνισμούς, συναντήσεις Μουσικών Συνόλων, Ορχηστρών.

8. Να πραγματοποιεί πολιτιστικές ανταλλαγές με μουσικά συγκροτήματα από άλλες πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού και επιμελείται της σωστής προετοιμασίας της Φιλαρμονικής για τη συμμετοχή της στις παραπάνω εκδηλώσεις.

9. Να διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Α'/θμιας και Β'/θμιας Εκπαίδευσης.

10. Η Φιλαρμονική μπορεί να καλύπτει τις εκδηλώσεις που καλείται να εκπληρώσει και με μικρότερα όμοια σχήματα λόγω ιδιαίτερων συνθηκών (μέσα μετακίνησης, στενότητα χώρων εκδήλωσης, ισορροπίες μουσικών οργάνων) και μετά απόφαση του καλλιτεχνικού υπευθύνου αυτής.

11. Να προβάλλει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο της σε δικτυακούς τόπους, ραδιοφωνικές εκπομπές, έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

12. Να ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα παρακάτω παραρτήματα, τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

- Παράρτημα Φιλαρμονικής Δ.Ε. Ξυλοκάστρου

- Παράρτημα Φιλαρμονικής Δ.Ε. Ευρωστίνης

Δημοτική Βιβλιοθήκη

1. Επιμελείται της λειτουργίας της δημοτικής βιβλιοθήκης.

2. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, προβαίνει στην αγορά των νέων τίτλων για τον εμπλουτισμό των συλλογών του και τους προωθεί στο τμήμα Επιλογής - Ταξινόμησης για την επισημοποιημένη επεξεργασία τους.

3. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση των συλλογών του, για απόσυρση του φθαρμένου υλικού και ενημερώνει τους δελτιοκαταλόγους.

4. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό τη μόρφωση και την ψυχαγωγία των δημοτών.

5. Φροντίζει για τη δημιουργία παραρτημάτων βιβλιοθηκών στις Δημοτικές Ενότητες.

6. Φροντίζει για την επισημοποιημένη ταξινόμηση, καταλογογράφηση του έντυπου υλικού, (βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων), σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες βιβλιοθηκονομίας, την πληκτρολόγηση στα ειδικά τερματικά του μηχανογραφικού συστήματος όλων των Τμημάτων και τη διανομή τους σε αυτά.

7. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών και τον εντοπισμό σπάνιων βιβλίων ή εντύπων καθώς και οπτικοακουστικού υλικού συναφούς προς τους στόχους των βιβλιοθηκών.

8. Φροντίζει για την ανταλλαγή πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες και ιδρύματα και την παραλαβή βιβλίων που δωρίζονται στις Δημοτικές Βιβλιοθήκες. Τα ως άνω βιβλία, ύστερα από σχετική επεξεργασία (καταλογογράφηση, ταξινόμηση) τα κατανέμει στα επί μέρους τμήματα κατόπιν συνεννοήσεως και συνεργασίας με αυτά.

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία των ανωτέρω αρμοδιοτήτων σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Γραφείο Αθλητισμού

Το Γραφείο Αθλητισμού είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του αθλητισμού, καθώς σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης της αθλητικής ανάπτυξης.

Αρμοδιότητες:

1. Η προώθηση και η εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

2. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων και αθλητικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας.

3. Η εισήγηση και μέριμνα ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών ως προς τον υποστηρικτικό εξοπλισμό για τα αθλητικά προγράμματα και τις αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος.

4. Η εισήγηση και μέριμνα ως προς τον καθορισμό των όρων και διαδικασιών συμμετοχής του Δήμου, των αθλητικών σωματείων και των δημοτών σε τοπικές ή υπερτοπικές αθλητικές οργανώσεις.

5. Η μέριμνα για τη συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία της πόλης και την επίλυση των αναγκών τους.

6. Η ανάπτυξη του Αθλητικού Τουρισμού.

7. Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν το γραφείο.

8. Η ανάπτυξη του αθλητικού ιδεώδους.

9. Η μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται για την προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος, σε συνεργασία με τα Γραφείο Επικοινωνίας και Μέσων Ενημέρωσης.

10. Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση του αθλητισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Μέσων Ενημέρωσης.

11. Η τήρηση ημερολογίου αγώνων, στοιχείων αθλούμενων, επιδόσεων και ότι άλλο επιβάλλεται κατά την διεξαγωγή των αγώνων.

12. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα μέσω της μέτρησης ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Αθλητικό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα αθλητικά δρώμενα.

13. Η μέριμνα για τη συνεργασία των καθηγητών φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, καθώς και η αρμο-

διότητα να επεξεργάζεται προτάσεις και να εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία.

14. Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο.

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

16. Η παρακολούθηση των ατομικών φακέλων οφειλών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης καθώς και για την τήρηση αρχείου μελών (ιατρικών βεβαιώσεων κ.τ.λ.) και ο έλεγχος των δικαιολογητικών των ασκουμένων κατά την εγγραφή ή την ανανέωση των συνδρομών τους.

17. Η μέριμνα για τη διαβίβαση των χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

18. Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη των συνδρομών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης τους καθώς και την τήρηση αρχείου μελών (ιατρικών βεβαιώσεων κ.τ.λ.).

19. Η σύνταξη σχεδίων Κανονισμών Λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων, διεξαγωγής του κάθε αθλήματος και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων, δράσεων, αθλημάτων, προγραμμάτων και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

20. Η συνδρομή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, στην κατάρτιση προτάσεων και σύνταξη εισηγήσεων κατασκευής και συντήρησης αθλητικών εγκαταστάσεων όπως δημοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και δημοτικών χώρων άθλησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

21. Η φροντίδα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και υποδομές και η συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

22. Η μέριμνα για το σχεδιασμό μέτρων προστασίας αθλητικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

23. Η εισήγηση συντήρησης και διαχείρισης αθλητικών χώρων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

24. Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των αρμόδιων Υπουργών.

25. Η επιμέλεια της έγκαιρης κατάρτισης προγραμμάτων όλων των εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, ευπρεπισμού των χώρων ευθύνης του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

26. Η διαχείριση και μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία των καταστημάτων που βρίσκονται στο χώρο

των Αθλητικών Κέντρων, π.χ. κυλικείο και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης.

27. Η μέριμνα για την αδειοδότηση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

28. Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

29. Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.

30. Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

31. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Γραφείο Τουρισμού

Αρμοδιότητες:

1. Υλοποιεί κάθε δράση που έχει ως σκοπό την εξωστρέφεια, την προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη δημοσίων και διεθνών σχέσεων.

2. Τηρεί πίνακα Εθνικών, τοπικών κ.λπ. εορτών.

3. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρωπινό δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

4. Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου σε Διεθνής και Εθνικά Δίκτυα Πόλεων.

5. Προβάλλει και διαφημίζει το Δήμο μέσα από τοπικούς, κρατικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, εκδηλώσεις, εκθέσεις κ.τ.λ.

6. Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικότερα.

7. Φροντίζει για την προώθηση και υλοποίηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις και τις διμερείς σχέσεις του Δήμου με άλλες πόλεις του εξωτερικού και εσωτερικού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

9. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα και για κάθε αναγκαία δράση που προκύπτει.

10. Επιμελείται τις επαφές του Δήμου σε διμερές και διεθνές επίπεδο.

11. Προγραμματίζει και συντονίζει τη διοργάνωση Συνεδρίων, Ημερίδων, Συναντήσεων κ.λπ., υποβάλλει

σχέδιο στα αρμόδια όργανα για έγκριση και επιμελείται συνολικά και για κάθε θέμα που αφορά την άρτια διοργάνωση των εκδηλώσεων αυτών.

12. Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και μεταφράζει τις επιστολές και τα έγγραφα του εξωτερικού.

13. Επιμελείται όλες τις διαδικασίες μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Δημοτικοί Σύμβουλοι).

14. Παρακολουθεί και προγραμματίζει έγκαιρα τη συμμετοχή των αιρετών σε Διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις και σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών φορέων και οργανώσεων.

15. Μεριμνά για την εκπροσώπηση του Δήμου σε Ευρωπαϊκές και Διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις.

16. Διενεργεί επαφές με Δήμους Ευρωπαϊκών και άλλων χωρών για την καλλιέργεια συνεργασιών.

17. Διενεργεί επαφές με Διεθνείς Οργανισμούς για την προώθηση θεμάτων ανάπτυξης και προβολής.

18. Συνεργάζεται με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και προβολή του Δήμου.

19. Συνεργάζεται και αναπτύσσει σχέσεις μεταξύ Δήμου και Διεθνών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

20. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής, πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα Πνευματικά Ιδρύματα, επιχειρήσεις, νομικά πρόσωπα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λπ.) του εσωτερικού και του εξωτερικού.

21. Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Δήμου στο εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.

22. Μεριμνά για την εγγραφή στον Προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητας του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους.

23. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

24. Αποστέλλει αιτήματα ένταξης στο Π/Υ του Δήμου ποσών για λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος, στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη και υλοποίησή τους.

25. Σχεδιάζει και εισηγείται το Στρατηγικό Σχεδιασμό για τον Τουρισμό. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

26. Σχεδιάζει και εισηγείται τα ετήσια προγράμματα δράσεων και 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.

27. Μεριμνά για την έγκριση των προγραμμάτων από τους αρμόδιους φορείς και για την εφαρμογή αυτών.

28. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν τις συνεργασίες και τις διεθνείς σχέσεις του Δήμου. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

29. Υλοποιεί το πρόγραμμα τουριστικής προβολής του Δήμου και της πόλης γενικότερα.

30. Μεριμνά για την οργάνωση δράσεων και εκδηλώσεων που έχουν σκοπό την τουριστική προβολή του Δήμου.

31. Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (κίνηση επισκεπτών, κίνηση επιβατών ακτοπλοΐας και κρουαζιέρας, τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

32. Μεριμνά για τη συγκρότηση και εποπτεύει τη λειτουργία της Τουριστικής Επιτροπής του Δήμου.

33. Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

34. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Άρθρο 18

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων και τεχνικών προμηθειών του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων. Επιπροσθέτως η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα της διαχείρισης περιβάλλοντος, ποιότητας ζωής και δημόσιας υγείας όπως, επίσης, της ανακύκλωσης και αποκομιδής δημοτικών απορριμμάτων. Στη Διεύθυνση λειτουργεί και γραφείο Ανάπτυξης του Πρωτογενή τομέα.

Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων καθορίζονται με βάση τις διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα εξής Τμήματα:

Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Τμήμα Αρχιτεκτονικού - Μελετών και Τεχνικών Έργων

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού (Η/Μ)

Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Συγκοινωνίας

Τμήμα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Τμήμα Μηχανογράφησης και Πληροφορικής

Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, την υλοποίηση του σχεδίου πόλης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων

Αρμοδιότητες:

1. Έκδοση οικοδομικών αδειών και διεκπεραίωση διαδικασιών ελεγκτών δόμησης για οικοδομικές εργασίες. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

2. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

3. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

4. Διενεργεί αυτοψίες κατόπιν καταγγελιών, επιβάλλει τα ανάλογα πρόστιμα σε αυθαίρετες κατασκευές και διεκπεραιώνει διαδικασίες βάσει της νομοθεσίας περί αυθαίρετων.

5. Τήρηση αρχείων φακέλων «παλαιών» (αυθαίρετα πριν την 31.1.1983) και «νέων» (αυθαίρετα μετά την 31.1.1983).

6. Σύνταξη εισηγήσεων προς ΣΥΠΟΘΑ μετά από προσφυγές ενδιαφερομένων.

7. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών χορηγεί τις εγκρίσεις δόμησης και τις άδειες δόμησης. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

8. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

9. Επιβλέπει μελέτες για πράξεις αναλογισμού και τακτοποίηση οικοπέδων (κατά τις διατάξεις του ν.δ. της 17-7-1923). Την επίβλεψη της διαδικασίας των Πράξεων Αναλογισμού και Τακτοποίησης την ασκεί η αρμόδια πολεοδομική υπηρεσία, η οποία εισηγείται την κύρωση.

10. Επιβλέπει μελέτες Πράξης Εφαρμογής (Π.Ε.) (συνολική Π.Ε., μεμονωμένη Π.Ε., διορθωτική Π.Ε.) συμπεριλαμβανομένων όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών πριν από την κύρωση.

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

Τμήμα Αρχιτεκτονικού - Μελετών και Τεχνικών Έργων
Το τμήμα Τεχνικών Έργων, Μελετών και Συντήρησης Υποδομών είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό και τη μελέτη των κάθε είδους έργων υποδομής του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

Το τμήμα παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς τη Νομική Υπηρεσία για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες:

1. Η μέριμνα για την κατάρτιση και την τήρηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων, ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που περιλαμβάνουν έργα υποδομών του Δήμου, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος και κρατάει αρχείο με όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.

2. Η μέριμνα για τις αδειοδοτήσεις και εγκρίσεις από διάφορους φορείς, που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων.

3. Η μέριμνα για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων (εκπόνηση με προσωπικό ή με ανάθεση σε τρίτους). Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και ο προσδιορισμός των παραμέτρων κάθε έργου, όπως υλικά, εργασία, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό. Επίσης, μέριμνα για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών προμηθειών που απαιτούν τεχνικές γνώσεις.

4. Η διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης, που εμπίπτουν στα αντικείμενα του γραφείου, κατ'εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4782/2021, όπως ισχύει.

5. Η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση (ανάθεση και επίβλεψη) όλων των μελετών που ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές, όπως μελέτες Κτηματολογίου, Πολεοδομικές και Γενικού χωρικού σχεδιασμού του Δήμου.

6. Η σύνταξη Πράξεων Αναλογισμού και Πράξεων Τροποποίησης των Σχεδίων Πόλης.

7. Η επιμέλεια των διαδικασιών των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Η μέριμνα και επιμέλεια των τεχνικών θεμάτων και διαδικασιών για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα μνημεία, ιστορικοί τόποι κ.λπ.) καθώς και για τη μελέτη - ανάθεση κατασκευής διαφόρων έργων Τέχνης (γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

9. Οι διαδικασίες έκδοσης οικοδομικών αδειών, όπου απαιτείται.

10. Οι διαδικασίες τακτοποίησης αυθαίρετων κατασκευών του Δήμου, υπαγωγή στον ν. 4495/2017.

11. Η χορήγηση στους ενδιαφερόμενους στοιχείων υψομετρικών σχεδίων της πόλης.

12. Η χορήγηση Βεβαίωσης χιλιομετρικής απόστασης.
13. Η χορήγηση Βεβαίωσης ταυτοποίησης διεύθυνσης ακινήτου.

14. Η χορήγηση Βεβαίωσης οδοστρωσίας (παρ. 4 του άρθρου 35 του ν. 3937/2011).

15. Εισηγήση προς την δημοτική επιτροπή του Δήμου για προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

16. Εισηγήση προς την δημοτική επιτροπή του Δήμου για άδειες εισόδου - εξόδου επιχειρήσεων.

17. Εισηγήση προς την δημοτική επιτροπή του Δήμου για κατάληψη οδοστρώματος.

18. Η σύνταξη προδιαγραφών και η έκδοση σχετικών αδειών για διαμόρφωση πεζοδρομίων.

19. Η σύνταξη τεχνικής έκθεσης, οριζοντιογραφίας και εισηγήση για την αδειοδότηση θέσεων στάθμευσης ΑΜΕΑ.

20. Διαδικασία δηλώσεων στο Κτηματολόγιο των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και διαδικασία ελέγχου και διόρθωσης κ.λ.π.

21. Ο Έλεγχος πληρότητας και διαβίβασης φακέλων στην Διεύθυνση Υδάτων Δυτικής Ελλάδας (άδειες χρήσης ύδατος, ΕΜΣΥ κ.α.).

22. Η διεξαγωγή κληρώσεων και ορισμός στελεχών της Υπηρεσίας για μέλη επιτροπών παραλαβής έργων άλλων Υπηρεσιών ή διαφόρων άλλων Επιτροπών (Επιτροπή Επικινδύνων Ετοιμόρροπων κ.α.).

23. Οι διαδικασίες ένταξης έργων σε Επιδοτούμενα Προγράμματα.

24. Η εισηγήση, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία, για τη χωροθέτηση του υπαίθριου εμπορίου.

25. Η μελέτη για τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων αγορών και των εμποροπανηγύρεων, που διενεργούνται στα όρια του Δήμου, κατά τη σχετική νομοθεσία (ν. 4497/2017, Α' 171).

26. Η εισηγήση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τη χωροθέτηση των περιπτέρων.

27. Η εισηγήση για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

28. Η εισηγήση για τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης, εκτός οδού καθώς και για τον έλεγχο της στάθμευσης των αυτοκινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

29. Η διενέργεια των μελετών και, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσόδων και Εμπορίου, η εισηγήση για τη θέση των τραπεζοκαθισμάτων στους κοινόχρηστους χώρους (πλατείες, πεζόδρομους, κ.ά.).

Επιπλέον το γραφείο είναι αρμόδιο να:

1. Διατηρεί αρχείο όλων των έργων και μελετών, καθώς και των εγγράφων που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

2. Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.

3. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

4. Ενημερώνει τα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για πιθανές επικαιροποιήσεις των στοιχείων των ακινήτων του Δήμου.

5. Εκπονεί τοπογραφικά διαγράμματα μικρής έκτασης ή/και λεπτομέρειας, κατόπιν αιτημάτων υπηρεσιών του Δήμου.

6. Τηρεί αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων σε ψηφιακή και έντυπη μορφή.

7. Εισηγείται για γεωμετρικές μεταβολές οικοπέδων ή κοινόχρηστων χώρων στα οποία έχει έννομο συμφέρον ο Δήμος.

8. Μεριμνά για την συντήρηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

9. Ελέγχει την πληρότητα φακέλου για την αδειοδότηση έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων (π.χ. γεωτρήσεις).

10. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και υλοποίηση (ανάθεση και επίβλεψη) της δημιουργίας και συντήρησης ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών προς τους πολίτες.

11. Μεριμνά για την σχεδίαση σε Η/Υ, εκτύπωση και αναπαραγωγή σχεδίων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

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

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου δύναται να συγκροτούνται ειδικά συνεργεία, τα οποία, ανάλογα τη φύση των εργασιών που εκτελούν, συνεργάζονται για τεχνικές οδηγίες, με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος:

- Συνεργείο έργων κοινόχρηστων χώρων
- Συνεργείο υδραυλικών έργων δικτύων υποδομής
- Συνεργείο οδοποιίας και σήμανσης οδών

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού (Η/Μ)

Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού (Η/Μ) είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη και εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με διαγωνισμό Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων και εργασιών συντήρησης των Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων, καθώς και των εφαρμογών ΑΠΕ ή εξοικονόμησης ενέργειας, όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία όλων των δημοτικών εγκαταστάσεων, την προληπτική συντήρηση και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τα προληπτικά μέτρα πυρόσβεσης των δημοτικών κτιρίων, και των υπαίθριων εγκαταστάσεων.

2. Εκπονεί αυτοτελείς μελέτες έργων εργασιών μελετών και συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων, των υπαίθριων εγκαταστάσεων και των κοινοχρήστων χώρων με την αντίστοιχη επίβλεψη.

3. Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

4. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας. Η μερίμνα για την καταχώρηση των ανελκυστήρων όλων των κτιρίων (ιδιωτικά και δημόσια) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου και η άσκηση ελέγχου σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.

5. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών συνήθων συντηρήσεων μικρής κλίμακας.

6. Μεριμνά για τη ορθή εκτέλεση ανάθεσης των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

7. Τηρεί αρχείο με αναλυτικά στοιχεία αρχείου μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

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

9. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

10. Η μελέτη των εργασιών σήμανσης φωτεινής σηματοδότησης του οδικού δικτύου του Δήμου και στις περιπτώσεις που απαιτείται εργολαβία.

11. Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτιζόμενων επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

12. Η εισήγηση για τον καθορισμό χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής φωτιζόμενης υπαίθριας διαφήμισης καθώς και για τον προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης φωτιζόμενων διαφημιστικών πλαισίων, σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

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

Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Συγκοινωνίας

Το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Συγκοινωνίας είναι υπεύθυνο για την διαχείριση και την συντήρηση των οχημάτων, τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, την επισκευή τους, καθώς και τη συντήρηση του σχετικού εξοπλισμού καθαριότητας που διαθέτει ο Δήμος. Το Τμήμα επίσης ασκεί αρμοδιότητες όσον αφορά στον σχεδιασμό, την οργάνωση και επίβλεψη της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σε συνάφεια με τις μελέτες για την κυκλοφορία και την ανάπτυξη του δικτύου, εντός των ορίων του Δήμου. Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία:

Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας και Κυκλοφορίας

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας και Κυκλοφορίας

Αρμοδιότητες:

1. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η επίβλεψη της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σε συνάφεια με τις μελέτες για την κυκλοφορία και την ανάπτυξη συγκοινωνιακού δικτύου, εντός των ορίων του Δήμου.

2. Η συνεργασία με τις αρμόδιες για το σχεδιασμό συγκοινωνιακού δικτύου, εντός της περιφέρειας Πελοποννήσου, Υπηρεσίες και φορείς και ο καθορισμός των δημοτικών γραμμών λεωφορείων του Δήμου, καθώς και ο προσδιορισμός της αφετηρίας, της διαδρομής, των

στάσεων και του τέρματος των γραμμών, σε συνάφεια με τις μελέτες για την κυκλοφορία και την ανάπτυξη συγκοινωνιακού δικτύου, εντός των ορίων του Δήμου, που τυχόν έχει εκπονηθεί.

3. Η μέριμνα για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετεί υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

4. Η μέριμνα για την τοποθέτηση των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών γραμμών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

5. Η συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Συγκοινωνίας για την παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σύμφωνα με το σχεδιασμό του δικτύου.

6. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

7. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρομίων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

8. Μεριμνά για την έγκριση διαδρομών διέλευσης τουριστικών λεωφορείων.

9. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών, εισηγείται μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, δημιουργία κυκλοφοριακών κόμβων και θέσεων στάθμευσης.

10. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, αδειοδοτεί την προσωρινή κατάληψη οδοστρώματος.

11. Μεριμνά για την μελέτη και επίβλεψη εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων και στηθαίων ασφαλείας για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

12. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

13. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

14. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

15. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

16. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

17. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Αρμοδιότητες:

1. Η διαχείριση του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα), μεριμνώντας για τη στελέχωση, την ασφάλιση και τον εφοδιασμό τους, με όλα τα απαραίτητα για την κίνησή τους έγγραφα και η χρέωση

των οχημάτων στις διάφορες Διευθύνσεις.

2. Η πρόταση αγοράς ή διάθεσης αυτοκινήτων, η θέση ή μη σε κυκλοφορία και η έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων.

3. Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων.

4. Η διερεύνηση συνθηκών τυχόν ατυχημάτων και η μέριμνα για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσματικών ατυχημάτων.

5. Η εισήγηση και η μελέτη για την προμήθεια καυσίμων (πετρελαίου κίνησης, φυσικού αερίου, βενζίνης και λιπαντικών) που είναι αναγκαία για την κίνηση των πάσης φύσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

6. Η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων εκτός από αυτά που είναι χρεωμένα σε άλλες υπηρεσίες-τμήματα στα οποία γίνεται υπόδειξη των απαραίτητων μέτρων για την σωστή φύλαξη των οχημάτων.

7. Η εισήγηση για τη σύναψη των απαραίτητων συμβάσεων με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων αν χρειαστεί.

8. Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε όχημα στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

9. Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας και η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων από αυτά.

10. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων
Αρμοδιότητες:

1. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

2. Η μέριμνα για την περιοδική επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και η ενημέρωση των σχετικών μητρώων.

3. Η μέριμνα για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και για την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

4. Η καθημερινή συγκέντρωση και καταγραφή των αναφορών για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

5. Η μέριμνα για την επάρκεια και προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6. Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και η διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

7. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Τμήμα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Το τμήμα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδιο για θέματα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων διαχείρισης ενέργειας. Είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, δενδροστοιχιών κ.ά.

Το τμήμα έχει επίσης την αρμοδιότητα της υποστήριξης και ανάπτυξης του πρωτογενή τομέα του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία:

Γραφείο Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού

Γραφείο Πρασίνου

Γραφείο Ανάπτυξης Αγροτικής Παραγωγής, Κτηνοτροφίας και Αλιείας

Γραφείο Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού

Αρμοδιότητες:

Το Γραφείο Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δημοτικών πολιτικών που έχουν σχέση με την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος.

Στο Γραφείο υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, η εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του Περιβάλλοντος (αστικού και υπεραστικού) στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

2. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, η εκπόνηση μελετών, η κατασκευή έργων κάθε είδους μέρους της, η οποία πρέπει να συνάδει με την πολιτική του Δήμου για το περιβάλλον.

3. Η μέριμνα για την εφαρμογή βιώσιμων πολιτικών ανάπτυξης και διαχείρισης των υδάτινων πόρων, μέσω παρεμβάσεων διαχείρισης, τόσο της προσφοράς, όσο και της ζήτησης του νερού, (μέτρα εξοικονόμησης και επαναχρησιμοποίησης του νερού, έλεγχος ποιότητας, κ.λπ.) και η μέριμνα για την καταπολέμηση της ρύπανσης των υδάτων (επιφανειακών και υπόγειων) στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Η μέριμνα για τη μείωση των εκπομπών ρύπων στην ατμόσφαιρα και για την εφαρμογή πολιτικών για πράσινες μεταφορές, με παρεμβάσεις στη λειτουργία της δημοτικής συγκοινωνίας και στο σχεδιασμό του δημοτικού δικτύου κυκλοφορίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας.

5. Ο έλεγχος της εφαρμογής των διατάξεων για την περιβαλλοντική προστασία, σε συνεργασία με την Περιφέρεια Πελοποννήσου και κάθε αρμόδια δημόσια αρχή, σύμφωνα με δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο. Τα θέματα αυτά αφορούν κυρίως:

6. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και αποκατάσταση - διαμόρφωση χώρων πρασίνου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

7. Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των Κοινοχρήστων χώρων από εκ-

δήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, για τον καθαρισμό οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών, και βεβαιώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, εις βάρος των υπόχρεων, τη σχετική δαπάνη του Δήμου.

8. Η μελέτη, σχεδίαση και εισήγηση της βελτίωσης συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου, με στόχο τη διατήρηση του Ισοζυγίου Πρασίνου όπως αυτό έχει θεσπιστεί.

9. Η μελέτη και εισήγηση των τεχνικών προδιαγραφών και των αναγκαίων ποσοτήτων των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική συντήρηση των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, υλικά κ.λπ.).

10. Ο έλεγχος της κατάστασης του πρασίνου για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

11. Η μέριμνα για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων, σε θέματα πρασίνου, καθώς και για την ανταλλαγή καλών πρακτικών σε θέματα σχετικών με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

12. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος για την επίβλεψη και παρακολούθηση των διαδικασιών σύνταξης γεωλογικών και περιβαλλοντικών μελετών.

13. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος, την μείωση εκπομπών αερίων, κ.λπ.

14. Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων.

15. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, (Περιφέρεια, κ.λπ.), για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

16. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια και Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας) για την παρακολούθηση των τιμών των ατμοσφαιρικών ρύπων και η παροχή ενημέρωσης, αρμοδίως, εφόσον ζητηθεί.

17. Η ευθύνη της περιβαλλοντικής ενημέρωσης των πολιτών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της εφαρμογής του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

18. Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλεως και των συνοικιών της.

19. Η μέριμνα για τη συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου στα άλση του Δήμου με στόχο τη διατήρηση του Ισοζυγίου Πρασίνου όπως αυτό έχει θεσπιστεί.

20. Η μέριμνα για την ανάπτυξη, συντήρηση του αστικού και περιαστικού πρασίνου (άλση και δενδροστοιχίες

του Δήμου, το πράσινο των πάρκων, των πλατειών, των αύλειων χώρων των σχολείων, των παιδικών σταθμών, των παιδικών χαρών, κ.λπ. και γενικά των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων και κυρίως:

- Η μέριμνα για τον καλλωπισμό και την καθαριότητα των περιφραγμένων χώρων, όλων των Δημοτικών κτιρίων.

- Η μέριμνα για τον καλλωπισμό των εσωτερικών χώρων όλων των Δημοτικών κτιρίων, με την φύτευση σε γλάστρες, ζαρντινιέρες κ.λπ. φυτών εσωτερικού χώρου και η ευθύνη συντήρησης των φυτών αυτών.

- Η επιμέλεια του εορταστικού στολισμού του Δήμου στις εθνικές εορτές, κατά την περίοδο των Χριστουγέννων, του Πάσχα και γενικώς όποτε αυτό απαιτείται.

- Η μέριμνα για την συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου των αθλητικών κέντρων του Δήμου.

- Η μέριμνα για την εγκατάσταση και συντήρηση χλοοτάπητα στους αθλητικούς χώρους του Δήμου.

21. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος και ο έλεγχος των συνεργειών ως προς το χρονικό προγραμματισμό και την ποιότητα των εργασιών.

22. Η διαμόρφωση αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων, η συγκρότηση συνεργειών και η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας (φυτεύσεις, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και δενδροστοιχιών του Δήμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

23. Η μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των Τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.

24. Η εισήγηση για τη φύλαξη των αισθητικών δασών, αλσών, των πάρκων, παιδικών χαρών, αθλητικών κέντρων και λοιπών υποδομών πρασίνου του Δήμου.

25. Η υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την αιφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

26. Η εξέταση των αιτημάτων κοπής δέντρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία.

27. Η προστασία των δέντρων και των φυτών από εχθρούς και ασθένειες.

28. Η μέριμνα για την αποδοτική λειτουργία φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

29. Η κατάρτιση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

30. Η προώθηση βιολογικών μεθόδων συντήρησης πρασίνου για να εξασφαλίζει την προστασία του περιβάλλοντος.

31. Ο σχεδιασμός και η εισήγηση των τεχνικών προδιαγραφών και των αναγκαίων ποσοτήτων των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου Δήμου.

32. Η κάθε άλλη φύσεως εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Γραφείο Πρασίνου

Το Γραφείο Πρασίνου είναι αρμόδιο για τη συντήρηση, επαύξηση και προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου του Δήμου ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ - ΕΥΡΩΣΤΙΝΗΣ.

Αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.

2. Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση των θεμάτων πρασίνου.

3. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους σε θέματα πρασίνου.

4. Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με το πράσινο.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το πράσινο.

6. Αναλαμβάνει το σχεδιασμό φύτευσης και διαμόρφωσης ανοιχτών χώρων πρασίνου, καθώς και την ανάλυση έργων σε σχέση με το πράσινο.

7. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

8. Διενεργεί όλες τις μελέτες που σχετίζονται με το πράσινο σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο, με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

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

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

11. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αιφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

12. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δέντρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό καθώς και εργαλεία - μηχανήματα - ανταλλακτικά που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

13. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των συνεργειών κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου.

14. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

15. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια φυτωρίων του Δήμου.

16. Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.

17. Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δέντρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία σε συνεργασία με το Δασονομείο.

18. Φροντίζει για την προστασία των δέντρων και των φυτών από εχθρούς και ασθένειες.

19. Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

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

21. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και τα καθοδηγεί στα συνεργεία.

22. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

23. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

24. Καταγράφει καθημερινά και συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση όλων των εργασιών των συνεργείων πρασίνου.

25. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

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

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

28. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης του χώρου πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

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

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

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

32. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

34. Τηρεί αρχείο των γενομένων συντηρήσεων έργων και εργασιών του τμήματος.

35. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

36. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές

πρακτικές και τις καινοτόμες εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

37. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Γραφείο Ανάπτυξης Αγροτικής Παραγωγής, Κτηνοτροφίας και Αλιείας

Αρμοδιότητες

1. Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

2. Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

3. Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

4. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Περιφερειακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

5. Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων και των καλλιεργήσιμων εκτάσεων.

6. Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

7. Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών Εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

8. Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.)

9. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

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

11. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του προγράμματος περισυλλογής και περίθαλψης αδέσποτων ζώων και εφαρμόζει -διενεργεί προγράμματα εμβολιασμών στα αδέσποτα ζώα.

12. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων.

13. Το γραφείο επιμελείται τα θέματα των Αδέσποτων ζώων, των πάρκων ζωής, υλοποιώντας κάθε ανάλογο Εθνικό ή Ευρωπαϊκό πρόγραμμα και οικονομικό πόρο.

14. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Το τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της διαχείρισης των ανακυκλώσιμων υλικών και της καθαριότητας των κοινοχρήστων και άλλων χώρων του Δήμου. Δύναται να προβλέπει Επόμενη Καθαριότητας με απόφαση Δημάρχου βάσει του οικείου κανονισμού καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Γραφεία:

Γραφείο Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων και Ανακύκλωσης

Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων χώρων

Γραφείο Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων και Ανακύκλωσης

Το Γραφείο Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, την μελέτη, την σχεδίαση και την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων και της ανακύκλωσης στα όρια του Δήμου.

Αρμοδιότητες:

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τη συλλογή των ανακυκλωμένων υλικών και την μεταφορά τους στις μονάδες επεξεργασίας τους.

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

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλωμένων υλικών.

4. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης ΑΣΑ, την Περιφέρεια, τον ΦΟΔΣΑ Πελοποννήσου και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης με σκοπό την υλοποίηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης (ΑΣΑ) στο Δήμο Ξυλοκάστρου Ευρωσίνης.

5. Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου Ξυλοκάστρου Ευρωσίνης για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

6. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης στον Δήμο.

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των ΑΣΑ με διαφορετικά ρεύματα συλλογής. Παράλληλα αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως π.χ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, συνεργείων κ.λ.π.

8. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

9. Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

10. Ενημερώνει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους τους πολίτες για την ανακύκλωση και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτές.

11. Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, επισκέψεις στα Κέντρα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ), δημιουργεί στους σχολικούς χώρους κάδους ανακυκλωμένων υλικών (μπαταρίες, συσκευές κ.λπ.) και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη, μέσω διαφόρων δράσεων, οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

12. Πραγματοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για τη διαδικασία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλωμένων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση για τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λπ.)

13. Χρησιμοποιεί επικοινωνιακά εργαλεία (διανομή ενημερωτικού υλικού, υπάιθριες διαφημιστικές καμπάνιες, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, κ.λπ.) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και ενημέρωσης για την ανακύκλωση και τις δράσεις που έχει αναλάβει το τμήμα σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Μέσων Ενημέρωσης.

14. Συνεργάζεται με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την ανακύκλωση φορείς για τη διαρκή αναζήτηση εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης ανακυκλωμένων υλικών.

15. Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

16. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων υλικών.

17. Συντάσσει, μελέτες σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.

18. Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου διενεργεί την εκποίηση όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου.

19. Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλελειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για τα παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές κ.λπ.

20. Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και η εισηγήση στον Ελληνικό Οργανισμό Ανακύκλωσης (ΕΟΑΝ) της δημιουργία νέων συστημάτων.

21. Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση και βεβαιώνει αυτές.

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

Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

Το Γραφείο Αποκομιδής είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων Δήμου.

Αρμοδιότητες:

Η διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων, η συγκρότηση των συνεργείων, η λειτουργία των απορριμματοφόρων οχημάτων και η διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και μέσα, της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και η μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή Σ.Μ.Α. ή στα εργοστάσια και χώρους επεξεργασίας τους. Ειδικότερα:

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων.

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

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των δρομολογίων αποκομιδής απορριμμάτων, διαμορφώνοντας τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων (αποκομιδή απορριμμάτων και, ογκωδών αντικειμένων, κ.λπ.).

6. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης και όπου κρίνεται αναγκαίο κάδων μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

8. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Συγκοινωνίας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

9. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

10. Μεριμνά για τη περισυλλογή και αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων κοινόχρηστων και ιδιωτικών χώρων που απαιτούν τη χρήση μηχανημάτων ή οχημάτων μεταφοράς αντικειμένων.

11. Η μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου για την αποκομιδή απορριμμάτων, η αναφορά κάθε ζημιάς ή βλάβης που διαπιστώνει στα οχήματα και η καθημερινή καταγραφή και συγκέντρωση πιθανών προβλημάτων στη λειτουργία των οχημάτων του Γραφείου.

12. Η καταγραφή και συγκέντρωση σε ημερήσια βάση, των στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ογκωδών αντικειμένων.

13. Η μέριμνα για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

14. Η μέριμνα για τη διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και τη διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

15. Η μέριμνα για τη στελέχωση ειδικών συνεργείων με προσωπικό της υπηρεσίας (ή και σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλων φορέων) για αντιμετώπιση θεμάτων που απαιτούν άμεση επέμβαση για λόγους άρσης επικινδυνότητας, υγείας κ.λπ.

16. Ο σχεδιασμός για την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των δημοτικών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.

17. Η μέριμνα για την καταχώρηση στοιχείων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 42 του ν. 4042/2012 (Α' 24).

18. Η συνεργασία με τον φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Πελοποννήσου (ΦΟΣΔΑ) και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των χώρων τελικής διάθεσης απορριμμάτων.

19. Η μέριμνα για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλου του εξοπλισμού καθαριότητας και των κτηριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος.

20. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων χώρων

Το Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων χώρων είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, την εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών καθαριότητας των Κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (Οδών, πλατειών, πάρκων, αλσών, Παιδικών χαρών, δημοτικών κτιρίων, αύλειων χώρων σχολικών συγκροτημάτων, αθλητικών του Δήμου, κ.λπ.).

Αρμοδιότητες:

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

2. Φροντίζει για τον οδοκαθαρισμό και καθαρισμό όλων των κοινοχρήστων χώρων με χειροκίνητα καροτσάκια και μηχανικά σάρωθρα.

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τις εργασίες καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

4. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Συγκοινωνίας κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

5. Μεριμνά για την πλύση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων με ειδικά οχήματα.

6. Φροντίζει για την μεταφορά αντικειμένων εντός και εκτός των δημοτικών κτιρίων κατόπιν εντολής των αρμοδίων υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για την επάνδρωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

8. Καταγράφει τυχόν προβλήματα στο δημοτικό οδικό δίκτυο και τα αναφέρει στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

9. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Γραφείου.

10. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

11. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

12. Διαθέτει ή συνεργάζεται με ειδικά συνεργεία απολυμάνσεων (εντομοκτονίας, μυοκτονίας κ.λπ.) για την απολύμανση δημοτικών κτιρίων, σχολείων, κτιρίων δημοτικού ενδιαφέροντος και ιδιωτικών χώρων σε συνεννόηση με το γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.

13. Μεριμνά για τον καθαρισμό των δημοτικών αφοδευτηρίων.

14. Μεριμνά για τον καθαρισμό οικοπέδων και χώρων πρασίνου για λόγους πυροπροστασίας σε συνεννόηση με το γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.

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

Τμήμα Μηχανογράφησης και Πληροφορικής

Σκοπός του τμήματος είναι ο αποτελεσματική στρατηγική, εποπτεία και καθοδήγηση βέλτιστων τεχνολογιών πληροφορικής και μηχανογράφησης. Παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού χαρακτήρα.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στρατηγικός σκοπός του Τμήματος είναι ο αποτελεσματικός συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία των τμημάτων τόσο του Δήμου όσο και των σχετικά με τη διασφάλιση της χρήσης των βέλτιστων τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και συγκεκριμένα:

1. Εισηγείται και χειρίζεται θέματα που αφορούν την Πληροφορική, τις Επικοινωνίες, την εισαγωγή νέων Τεχνολογιών, καθώς και την παροχή τεχνικής υποστήριξης στα Συστήματα Επικοινωνιών και Πληροφορικής του Δήμου.

2. Ασχολείται με το σχεδιασμό και την κατάρτιση απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών.

3. Μεριμνά για την παρακολούθηση και εποπτεία, τη συντήρηση και διατήρηση της εύρυθμης και αδιάλειπτης λειτουργίας των κεντρικών, περιφερειακών και εφεδρικών υπολογιστικών συστημάτων (υλικού και λογισμικού), των συστημάτων διαχείρισης Βάσεων Δεδο-

μένων, των συστημάτων περιμετρικής ασφάλειας, καθώς και των Δικτυακών και Τηλεπικοινωνιακών Υποδομών του Δήμου.

4. Ασχολείται με την κατάρτιση απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια, συντήρηση, παρακολούθηση και εποπτεία των υπηρεσιών σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, την αναβάθμιση τηλεφωνικών κέντρων, των υπηρεσιών του Διαδικτύου και επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών και συσκευών.

5. Εισηγείται ενέργειες μείωσης κόστους τηλεπικοινωνιακών παροχών, τον εξορθολογισμό της χρήσης υπηρεσιών σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, αναβάθμιση τηλεφωνικών κέντρων κ.λπ.

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

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

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

9. Διαχειρίζεται τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου, διαχειρίζεται και προωθεί τα αιτήματα των πολιτών.

10. Μεριμνά για την υποστήριξη διαδικτυακών εφαρμογών, οι οποίες θα έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου (forums, on-line δημοσκοπήσεις κ.τ.λ.) με τον Δήμο, συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης.

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

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

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

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

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

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

17. Έχοντας ως οδηγό το Ευρωπαϊκό Ψηφιακό Θεματολόγιο, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις που αφορούν την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και την Ψηφιακή Σύγκλιση και συμμετέχει στη σχεδίαση και υλοποίηση των έργων που προκύπτουν από αυτές με βασικό άξονα την προώθηση των ηλεκτρονικών συναλλαγών με τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

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

19. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

20. Ασχολείται με την Διοικητική Μέριμνα, Οργάνωση και Συντονισμό του Τμήματος όσον αφορά την έγκαιρη και έγκυρη καταγραφή του συνόλου του υλικοτεχνικού εξοπλισμού, την οργάνωση και τήρηση συνοδευτικού υλικού του εξοπλισμού, την τήρηση και παρακολούθηση βιβλίου αποθήκης, τη δημιουργία αρχείου υπαλλήλων με στοιχεία που αφορούν τον εξοπλισμό και τα προγράμματα που χρησιμοποιούν, καταγράφει και επεξεργάζεται προτάσεις των υπαλλήλων που αφορούν προβλήματα - ανάγκες και προβαίνει στην διευθέτησή τους.

21. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου και εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

22. Ασχολείται με την παρακολούθηση και συντήρηση του δικτύου και των τηλεπικοινωνιών, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Διαδικτύου (Internet, e-mail κ.τ.λ.) και την παρακολούθηση της επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών με το δίκτυο «Σύζευξις» και οποιοδήποτε άλλο δίκτυο.

23. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή μέτρων προστασίας υποδομών, λογισμικών και δεδομένων, από επίβουλες και κακόβουλες επεμβάσεις.

24. Μεριμνά για τον συνεχή εναρμονισμό του δικτυακού τόπου και της υποδομής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα Εθνικά Πλαίσια Πιστοποίησης Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων και Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης, με στόχο την διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Δήμο προς τα επίπεδα:

- Κυβέρνησης προς Κυβέρνηση (G2G),
- Κυβέρνησης προς πολίτες (G2C) και
- Κυβέρνησης προς επιχειρήσεις (G2B).

25. Υποστηρίζει και διαχειρίζεται εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε δράσεις και θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου.

26. Η μελέτη για παροχή υπηρεσίας δωρεάν ασύρματης πρόσβασης των πολιτών στο διαδίκτυο μέσω του Δικτύου «Σύζευξις», δημοτικού δικτύου ή άλλου παρόχου.

27. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή για την παροχή διοικητικών πληροφοριών στους πολίτες.

28. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 19

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Ευρωστίνης, το Δερβένι προς εξυπηρέτηση των κοινοτήτων της ενότητας- χωρίς να αποκλείεται η εξυπηρέτηση κατοίκων και της Δημοτικής Ενότητας Ξυλοκάστρου.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΥΡΩΣΤΙΝΗΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Ευρωστίνης είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ Ευρωστίνης

Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται ιεραρχικά και διοικητικά στο τμήμα Κ.Ε.Π. Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών που λειτουργεί στην έδρα του Δήμου.

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ(επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

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

10. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

11. Συντηρεί, διαδίδει και λειτουργεί με γνώμονα την ανάπτυξη του My Live ΚΕΠ και κάθε άλλης ηλεκτρονικής διαδικασίας προς την εξυπηρέτηση του Πολίτη και της Επιχείρησης.

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

Β. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών - Κοινωνικών Θεμάτων Ευρωστίνης

Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται ιεραρχικά και διοικητικά στις Διευθύνσεις Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού που λειτουργούν στην έδρα του Δήμου.

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της αντίστοιχης κεντρικής υπηρεσίας την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, άδειες υπαλλήλων, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

5. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

6. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

7. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

9. Ασκεί τις αρμοδιότητες που αντιστοιχούν στο κεντρικό τμήμα εσόδων και αφορούν κυρίως στην Δημοτική Ενότητα Ευρωστίνης.

10. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις

σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

12. Συνεργάζεται με το τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης για την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, της κοινωνικής προστασίας των ευπαθών ομάδων του τοπικού πληθυσμού, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την εφαρμογή πολιτικών για την πρόνοια -υγεία.

ΜΕΡΟΣ 3

Άρθρο 20

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

Για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών ή/και διεπιστημονικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας.

- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

- Συντονιστών (project managers/adhock αναθέσεις) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

Όλες οι αρμοδιότητες των μονάδων που υπάγονται στα αντίστοιχα τμήματα υλοποιούνται μετά την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις με απόφαση Δημάρχου. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενοι από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

Άρθρο 21 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μίας Διοικητικής Ενότητας (διεύθυνσης, τμήματος, αυτοτελούς τμήματος, αυτοτελούς γραφείου), έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου, σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος κάθε Οργανικής Μονάδας:

α) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

β) Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).

γ) Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

δ) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

ε) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προϊστάται, τη βελτίωση της

απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

στ) Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

ζ) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας του προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

η) Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

θ) Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

ι) Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους δημόσιους φορείς.

ια) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

ιβ) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

ιγ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

ιδ) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

ιε) Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.

ιστ) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.

ιζ) Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Διεύθυνση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ιη) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της υπηρεσίας του. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ιθ) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προϊστάται.

κ) Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.

κα) Ασκήει κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Άρθρο 22

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Η στελέχωση του Γραφείου Δημάρχου, του Γραφείου Γενικού Γραμματέα, Αντιδημάρχων και Δημοτικών Παρατάξεων και του Γραφείου Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Άρθρο 23

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

2. Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τον προϋπολογισμό και την τήρηση της διαδικασίας του διατάκτη, για τον απολογισμό και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης για το σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.

3. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών και βάσει την εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- Μια (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 25

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	6	8
ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού		0	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	3	3
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		0	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών		0	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2	2
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	0	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Δασολόγων	1	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4	6
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων	0	1
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	0	1
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων	0	1
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		17	29

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	4	4
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3	3
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE)	0	2
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Δασοπονίας	0	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2	4
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	0	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών		0	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	2	2
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας		0	1
ΣΥΝΟΛΟ		15	23

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	15	23
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	0	2
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	8	10
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	1	2
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών Έργων	0	1
ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	0	2
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	3	3
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1	1
ΔΕ Φυλάκων	ΔΕ Φυλάκων	0	1
ΔΕ Δασοφυλάκων	ΔΕ Δασοφυλάκων	0	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	2	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	2	2
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας		0	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	0	1
ΣΥΝΟΛΟ		34	54

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1	1
ΥΕ Επιμελητών -Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	0	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών χώρων	8	13
	ΥΕ Συνοδών Απορριμματοφόρων	0	10
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1	2
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		11	28

Άρθρο 26

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΎ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΎ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΎ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΎ	2	2
ΣΥΝΟΛΟ		2	2

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 27

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Οι ισχύοντες νέοι κλάδοι και ειδικότητες, μετά την αντιστοίχιση που ορίζει το π.δ. 85/2022			
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών		1
ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών		1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών		1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών		1
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού		3
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ		2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων		3
ΔΕ Βοηθός Χειριστών Μηχανημάτων Έργου			1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών Έργων		2
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών		2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών χώρων		2
ΥΕ Επιμελητών -Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων		2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών		2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων (πλήρους απασχόλησης)	ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας Σχολικών Μονάδων		2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων (μειωμένης απασχόλησης)	ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας Σχολικών Μονάδων		3
ΣΥΝΟΛΟ			28

Άρθρο 28

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εβδομήντα (70) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 29

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενοι, Διευθύνσεων και Τμημάτων τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις μόνιμοι υπάλληλοι των κατωτέρω κλάδων καθώς και υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου αντίστοιχων ειδικοτήτων.

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007), το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, και τέλος της κατηγορίας ΔΕ (υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: Προβάδισμα κατηγοριών-προϊστάμενοι οργανικών μονάδων)

β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού.

γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊστάμενου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μόνιμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Αυτοτελές Γραφείο Αντιδημάρχων, Δημοτικών Παρατάξεων και Γενικού Γραμματέα	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μόνιμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μόνιμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Νομική Υπηρεσία	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Μέσων Ενημέρωσης	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μόνιμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού χαρακτήρα	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE
Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής(SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE.
Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διακίνησης εγγράφων	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE, ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών και Λοιπών Οργάνων	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE, ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα ΚΕΠ	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 περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 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.
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE.
Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE), ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE, ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Τμήμα Λογιστηρίου	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE), και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Τμήμα Προσόδων και Εμπορίου	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Τμήμα Ταμείου	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE), και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE), ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE, ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE), ή ΠΕ Παιδαγωγών/ΠΕ Παιδαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE, ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE), ή ΠΕ Παιδαγωγών/ΠΕ Παιδαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE, ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ή ΔΕ βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών ή ΔΕ Μαγείρων/ΔΕ Προσωπικού Εστίασης.
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWAREHARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Αρχιτεκτονικού - Μελετών και Τεχνικών Έργων	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού (Η/Μ)	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτρολόγων.
Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Συγκοινωνίας	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων
Τμήμα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού -ειδικότητας Υδραυλικών ή ΔΕ Κηπουρών.
Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής, και εν ελλείψει ΔΕ Οδηγών

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα Μηχανογράφησης και Πληροφορικής	Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Πληροφορικής.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων όπως επίσης τον βαθμό τους.
3. Ο Δήμαρχος έχει την δυνατότητα να αποσπάσει στο Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα υπαλλήλους του Δήμου ανεξαρτήτως βαθμού και ειδικότητας προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των συγκεκριμένων γραφείων.
4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης από το έτος 2025 και εφεξής ποσού 390.766,92 € που θα καλυφθεί από τους κωδικούς αριθμούς των εξόδων 10.6011, 10.6021, 15.6011, 15.6021, 20.6011, 20.6021, 30.6011, 30.6021, 35.6011, 50.6011, 10.6051, 10.6052, 15.6051, 15.6052, 20.6051, 20.6052, 30.6051, 30.6052, 35.6051, και 50.6051 των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 19 Μαρτίου 2025

Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης
Εσωτερικής Λειτουργίας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ