



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Απριλίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1936

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 25730

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ζακύνθου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ
ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Τα άρθρα 6, 6Α, 6Β, 63 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα "Καλλικράτης"» (Α' 87).

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

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

5. Τα άρθρα 27 και 29 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163), καθώς και τις σχετικές ερμηνευτικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

7. Την υπ' αρ. 804/04.01.2023 (Β' 44 - Διορθ. σφαλμ. Β' 104) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε με την υπ' αρ. 13951/22-02-2023 (Β' 1178) όμοια απόφαση.

8. Το άρθρο 90 του Κώδικα 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).

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

10. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/21795/18.06.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάνδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ).

11. Το υπ' αρ. 40645/03.08.2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».

12. Την υπό στοιχεία 1962/1754/24.02.2012 (Β' 771) απόφαση περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζακύνθου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 4737/2218/03.04.2013 (Β' 889), 178962/18.08.2017 (Β' 3164), 30107/18.02.2019 (Β' 65, διόρθωση σφάλματος Β' 1876) και 92491/03.07.2020 (Β' 2986), όμοιες αποφάσεις.

13. Την υπ' αρ. 225/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ζακύνθου περί εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου,

14. Την υπ' αρ. 16-166/16.06.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακύνθου, με την οποία κατά πλειοψηφία εγκρίθηκε η ως άνω απόφαση της Δημοτικής Επι-

τροπής όσον αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζακύνθου.

15. Την υπ' αρ. 4-31/12.07.2024 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν. Ζακύνθου, με την οποία γνωμοδοτούν θετικά για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζακύνθου.

16. Το υπ' αρ. 21219/27-03-2025 έγγραφό μας, με το οποίο ζητήθηκαν κάποια συμπληρωματικά στοιχεία και διευκρινίσεις από το Δήμο Ζακύνθου.

17. Το υπ' αρ. 6528/31.03.2025 απαντητικό έγγραφο του Δήμου Ζακύνθου.

18. Την από 01.04.2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ζακύνθου περί πρόβλεψης πιστώσεων στον προϋπολογισμό του οικ. έτους 2025 για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από την παρούσα απόφαση.

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

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 16-166/16.06.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακύνθου, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζακύνθου, ο οποίος διαμορφώνονται στο σύνολό του πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Τμήμα Γραφείου Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας
8. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
9. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
10. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικών Γάμων
11. Συνήγορος του Δημότη
12. Ειδικοί Σύμβουλοι/Ειδικοί Συνεργάτες

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Διεύθυνση Προγραμματισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού, Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης
- β) Τμήμα Πρωτογενούς Τομέα
- γ) Τμήμα Τουρισμού
- δ) Τμήμα Πολιτισμού

ε) Τμήμα Αθλητισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Διεύθυνση Καθαριότητας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Περιβάλλοντος
- β) Τμήμα Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς
- γ) Τμήμα Εναλλακτικής Διαχείρισης
- δ) Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων
- ε) Τμήμα Καθαριότητας
- στ) Τμήμα Διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων
- ζ) Τμήμα Διαχείρισης Ογκωδών
- η) Τμήμα Πρασίνου

Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Αδειών Δόμησης
- β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
- β) Τμήμα Ισότητας των Φύλων
- γ) Τμήμα Παιδείας
- δ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
- β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- γ) Τμήμα Προσωπικού ΙΔΟΧ
- δ) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
- ε) Τμήμα Πληροφορικής

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
- β) Τμήμα Εσόδων
- γ) Τμήμα Ταμείου
- δ) Τμήμα Προμηθειών
- ε) Τμήμα Μισθοδοσίας
- στ) Τμήμα Κοιμητηρίων
- ζ) Τμήμα Καταστημάτων

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Κτιριακών Έργων
- β) Τμήμα Η/Μ και Υδραυλικών Έργων
- γ) Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας
- δ) Τμήμα Ειδικών Συνεργειών

Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Δ.Ε. Ζακυνθίων

Άρθρο 2

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των δημοτικών ενότητων Αλυκών, Αρκαδίων, Αρτεμισίων, Ελατίων, Λαγανά και εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της κάθε ενότητας. Δύνανται να περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα, υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά στα αντίστοιχα Τμήματα και Διευθύνσεις των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Δήμων ορίζονται κατά τομείς σύμφωνα με τους ν. 3463/2006, ν. 3852/2010 και ν. 5056/2023.

Οι Δημοτικές Αρχές, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη:

α. Τις εθνικές, περιφερειακές και ευρωπαϊκές πολιτικές που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές τους,

β. την ανάγκη συνεργασίας και συντονισμού με άλλες τοπικές ή δημόσιες αρχές και οργανισμούς, που έχουν την αρμοδιότητα να δρουν και να διαθέτουν πόρους στην περιφέρειά τους,

γ. τους διαθέσιμους πόρους για την κάλυψη της αρμοδιότητας και την ανάγκη να διασφαλισθεί η επωφελής και αποτελεσματική χρήση, καθώς και η ισόρροπη κατανομή τους,

δ. την ανάγκη να οργανώνουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες με τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επάρκεια, η ποιότητα και αποτελεσματικότητά τους, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων,

ε. την ανάγκη για υψηλής ποιότητας περιβαλλοντική προστασία και προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, καθώς και την ανάγκη προώθησης της βιώσιμης ανάπτυξης των περιοχών τους.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

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

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

2. Μεριμνά για την επεξεργασία, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής,

της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων, του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

7. Δύνανται να συγκαλεί, περιοδικά ή κατά περίπτωση, Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

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

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Γραφείου Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τους Ειδικούς Συμβούλους και Ειδικούς Συνεργάτες του Δημάρχου και ιδίως:

1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου και τις προσωπικές του δημόσιες σχέσεις.

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

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

4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα.

5) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών.

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

7) Μεριμνά για κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.) στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος ή εκπρόσωπός του.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει την επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου και οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις. Ειδικότερα:

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

2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος).

3) Προωθεί τις διαδικασίες για τη σύναψη των αδελφοποιήσεων του Δήμου με πόλεις του εξωτερικού και οργανώνει τις εκδηλώσεις, στο πλαίσιο των συναντήσεων του Δήμου με τις αδελφοποιημένες πόλεις.

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου, με σκοπό τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

5) 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.

6) 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.

7) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

8) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμαρχου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και τη διενέργεια ελέγχων

επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα:

Εσωτερικός έλεγχος

1) Μεριμνά για τη σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειρίδιου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Δήμαρχο.

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

3) Σχεδιάζει και διενέργει προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, των πληροφοριακών του συστημάτων, καθώς και επί οποιουδήποτε στοιχείου οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου εντοπίζεται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

4) Παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων του, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

5) Μεριμνά για τον έλεγχο και παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

6) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες

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

8) Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, της διενέργειας των δαπανών και της διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και ελέγχος ανάπτυξης των κατάλληλων δικλίδων, από το Δήμο, για την αποτροπή τους στο μέλλον.

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

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

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

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

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

14) Μεριμνά για την κατάρτιση της Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη.

15) Γνωστοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατά-

ξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

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

17) Καταρτίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

18) Καταρτίζει το ετήσιο Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα:

1. αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσής της με τον Κανονισμό Λειτουργίας της,

2. ελέγχου της τήρησης και αποτίμησης του βαθμού εφαρμογής των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου,

3. αποτίμησης του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών,

4. αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της

5. εντοπισμού πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, ώστε η λειτουργία της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του Δήμου.

Διαφάνεια

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 υπηρεσία 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:

1. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

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

3. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών.

4. Κανονισμού διαβούλευσης

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

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

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

10) Εισηγείται τον 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. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις προτάσεις των ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων.

Άρθρο 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

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

Ειδικότερα η δημοτική αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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 μέσω σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί

απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 69), (άρθρο 3 ν. 5003/2022)

Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

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

β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της

στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α' 146), (άρθρο 3 ν. 5003/2022)

Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

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

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

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

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

Άσκηση αρμοδιοτήτων σε συνάρτηση με πληθυσμό

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

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

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

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

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις παρ. 1 έως 5, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

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

Επιπλέον το Τμήμα:

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

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

3) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

4) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

5) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

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

7) Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

8) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

9) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

Άρθρο 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα:

Πολιτική Προστασία

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

2) Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.)¹.

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, ενέργειας και δράσης 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 της σύνταξης 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.

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

7) Συμβάλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετοχή σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια, άλλους όμορους Δήμους και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω σχεδίων.

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

¹ Άρθρο 16 του ν. 4662/2020 (Α' 27): Τα Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Κατευθύνουν, σε τοπικό επίπεδο, το έργο της πολιτικής προστασίας για καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης όλου του κύκλου διαχείρισης καταστροφών.

β) Σχεδιάζουν, οργανώνουν και υλοποιούν δράσεις ενημέρωσης και ειδοποίησης πολιτών.

γ) Συνάπτουν με άλλα τοπικά όργανα μνημόνια συνεργασίας για αμοιβαία συνδρομή, σε ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα πολιτικής προστασίας.

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

9) Υποβάλλει εισηγήσεις, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. α) στο Δήμο, για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης β) στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

10) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

11) Παρέχει αρμοδιότητες Π.Α.Μ.

12) Είναι αρμόδιο για τη σύναψη μνημονίων συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Πυροπροστασία

1) Διερευνά τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή του μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

2) Παρέχει συνδρομή στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτει ο Δήμος, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.

3) Είναι αρμόδιο για την ίδρυση εθελοντικών πυροσβεστικών υπηρεσιών.

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

Ασφάλεια του κοινού στη θάλασσα

1) Διεξάγει ενημερωτικές εκδηλώσεις για την ασφάλεια του κοινού στη θάλασσα.

2) Μεριμνά για την ναυαγοσωστική κάλυψη των παραλιών κατά την θερινή περίοδο, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Λιμενικής Αρχής.

Άρθρο 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας έχει ως αρμοδιότητες την καταγραφή και αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου. Ειδικότερα:

Αρμοδιότητες Ακίνητης Περιουσίας και Κτηματολογίου

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

2. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, συμπεριλαμβανόμενης και της σχολικής.

3. Καταρτίζει, για κάθε στοιχείο της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και της σχολικής περιουσίας, φάκελο σε έντυπη και ηλεκτρονική 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.

4. Εισηγείται, στα όργανα του Δήμου, τρόπους εκμετάλλευσης της περιουσίας.

5. Καταρτίζει το ετήσιο σχέδιο αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας και το υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή.

6. Παρακολουθεί την υλοποίηση του εν λόγω σχεδίου και ενημερώνει τα αρμόδια Όργανα και Υπηρεσίες του Δήμου.

7. Ενημερώνει τον Δήμαρχο, τις αρμόδιες Επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί όλων των ακινήτων του και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

8. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά σε αγορά, εκποίηση ή ανταλλαγή Δημοτικών κτημάτων ή ακινήτων ή σχολικών κτιρίων.

9. Εκτελεί τις αναγκαίες Τοπογραφήσεις της δημοτικής περιουσίας, λόγω διαφοροποίησης των ορίων των ακινήτων ή καταπατήσεων.

10. Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

11. Καταρτίζει τους όρους, τη διακήρυξη και κάθε αναγκαίο στοιχείο για τη διεξαγωγή διαγωνισμών μίσθωσης ή εκποίησης των ακινήτων του Δήμου.

12. Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων όλων των ακινήτων του Δήμου και εισηγείται την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών για την επαναμίσθωση αυτών.

13. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων (ενοικίασης ή πώλησης) και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ή αγοραστές.

14. Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται, στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, κ.λπ.

15. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και σχολικών κτιρίων.

16. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

17. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων, σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

18. Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες, προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

19. Καταρτίζει και ενημερώνει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου και τα αστικά και μη κτήματα.

20. Υποστηρίζει τα Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις του Δήμου σε θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους.

21. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρ-

χείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

22. Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους.

23. Συνεργάζεται στενά για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

24. Εντοπίζει τα εγκαταλελειμμένα ακίνητα εντός και εκτός των ορίων του Δήμου και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη διευθέτησή τους.

25. Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου για να αξιοποιηθούν στο πρόγραμμα σχολικής στέγης και φροντίζει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους. Φροντίζει για την υλοποίηση των διαδικασιών μεταγραφής ακινήτων σχολικών μονάδων από την ιδιοκτησία του ΟΣΚ στην ιδιοκτησία του Δήμου.

26. Φροντίζει για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

27. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

28. Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.α.), θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

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

30. Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς της στη διαρκή Επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. του ν. 3882/2010 των γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου.

31. Μεριμνά για τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή του μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας (ν.3852/2010, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 42).

Αρμοδιότητες ιδιοκτησίας Υποδομών, Δικτύων και Κοινοχρήστων χώρων

1. Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή των ιδιοκτησιακών δικαιωμάτων του Δήμου σε πάσης φύσεως υποδομές και δίκτυα.

2. Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή των ιδιοκτησιακών δικαιωμάτων του Δήμου σε κοινόχρηστους χώρους.

3. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους κυριότητας ή ιδιοκτησίας του Δήμου στον τομέα αρμοδιότητάς του.

4. Καταρτίζει για κάθε περίπτωση φάκελο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις, κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας και κυριότητας του Δήμου στον τομέα αρμοδιότητάς του.

5. Εισηγείται στα όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του.

6. Ενημερώνει το Δήμαρχο, τις αρμόδιες Επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του, και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

7. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά σε αγορά, εκποίηση ή ανταλλαγή περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του.

8. Εκτελεί τις αναγκαίες Τοπογραφίες των περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του.

9. Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του.

10. Καταρτίζει τους όρους, τη διακήρυξη και κάθε αναγκαίο στοιχείο για τη διεξαγωγή διαγωνισμών μίσθωσης ή εκποίησης των περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του και διενεργεί τις απαραίτητες προπαρασκευαστικές ενέργειες.

11. Προτείνει στα αρμόδια όργανα του Δήμου τον Κανονισμό Τελών Χρήσης υποδομών και διέλευσης δικτύων.

12. Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των διαφόρων συμβάσεων που αφορούν τα περιουσιακά στοιχεία αρμοδιότητάς του και εισηγείται την έγκαιρη διεξαγωγή διαγωνισμών για τη σύναψη νέων συμβάσεων.

13. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων ή συμβάσεων και την ακριβή, από κάθε άποψη, εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές, αγοραστές, χρήστες κ.λπ.

14. Τηρεί αρχείο συμβάσεων για κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου αρμοδιότητάς του που μισθώνεται, παραχωρείται για χρήση κ.λπ. στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές/χρήστες, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης/χρήσης, κ.λπ.

15. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως ή δικαιωμάτων διέλευσης που αφορούν περιουσιακά στοιχεία αρμοδιότητάς του.

16. Καταρτίζει και ενημερώνει πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο για όλα τα περιουσιακά στοιχεία αρμοδιότητάς του.

17. Υποστηρίζει τα Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις του Δήμου σε θέματα αρμοδιότητάς του.

18. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

19. Συλλέγει πληροφορίες για περιουσιακά στοιχεία αρμοδιότητάς του που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους.

20. Συνεργάζεται στενά για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του με τα στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου που έχουν ορισθεί να διαχειρίζονται θέματα της περιουσίας του Δήμου.

21. Φροντίζει για την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του.

22. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

23. Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.α.), θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

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

25. Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς της στην διαρκή Επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. του ν. 3882/2010 των γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Κινητής Περιουσίας

1. Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή της κινητής περιουσίας και των έργων τέχνης του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά ιδιοκτησίας της κινητής περιουσίας και των έργων τέχνης του Δήμου.

3. Καταρτίζει Μητρώο (έντυπο και ηλεκτρονικό) για τα στοιχεία της κινητής περιουσίας και των έργων τέχνης του Δήμου, στο οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία (πιστοποιητικά ιδιοκτησίας, τιμολόγια αγοράς, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις, δωρεές κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί της κινητής περιουσίας δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

4. Εισηγείται στα όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης, προστασίας και αξιοποίησης της κινητής περιουσίας, καθώς και φύλαξης, συντήρησης και αξιοποίησης των έργων τέχνης του Δήμου.

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

6. Συνεργάζεται στενά για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του με τα στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας που έχουν ορισθεί να διαχειρίζονται θέματα της περιουσίας του Δήμου.

7. Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί όλων των στοιχείων της κινητής περιουσίας.

8. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων ή συμβάσεων (ενοικίασης ή πώλησης) και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ή αγοραστές.

9. Τηρεί μητρώο για κάθε στοιχείο της κινητής περιουσίας του Δήμου που μισθώνεται (ή εκποιείται), στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές (ή οι αγοραστές), ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, κ.λπ.

10. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως στοιχείων της κινητής περιουσίας του Δήμου.

11. Μεριμνά για την προστασία και την αξιοποίηση των κινητών στοιχείων κληροδοτημάτων, στην περίπτωση

κατά την οποία, τέτοια περιλαμβάνονται στα κληροδοτήματα.

12. Εισηγείται, στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του, στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων τα οποία περιλαμβάνουν κινητά στοιχεία ή και έργα τέχνης, σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

13. Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα στοιχεία κινητής περιουσίας.

14. Υποστηρίζει τα Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις του Δήμου σε θέματα αξιοποίησης των κινητών στοιχείων της περιουσίας τους.

15. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

16. Συλλέγει πληροφορίες για στοιχεία κινητής περιουσίας που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους.

17. Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του, ύστερα από έγκριση και εντολή του Δημάρχου και για κάθε αντικείμενο που ασφαλίζει τηρεί ιδιαίτερο φάκελο.

18. Τηρεί επίσης βιβλίο επίπλων και γενικά του μη αναλώσιμου υλικού και φροντίζει την καταγραφή και παρακολούθηση αυτού και τη σχετική χρέωση των Υπηρεσιών.

19. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

20. Παρακολουθεί την κινητή περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που περιέρχεται στο Δήμο Ζακύνθου με την υπ' αρ. ΣΤ. 5/26/4-10-1988 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 732) ή άλλες διατάξεις και είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των διατάξεων αυτών στο μέρος που αφορούν την παραπάνω περιουσία.

21. Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.α.), θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες σε θέματα Τοπογραφικών εργασιών και Κτηματολογίου

Δημιουργία, μέσω του κατάλληλου πληροφορικού συστήματος, βάσης δεδομένων του Δήμου για τα ακίνητά του (δημοτικό κτηματολόγιο), διασυνδεδεμένη με το αρμόδιο Υπουργείο και τα συλλογικά όργανα της Αυτοδιοίκησης, για την καταγραφή και την παρακολούθηση της ακίνητης περιουσίας του.

Τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής του Δήμου, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Ειδικότερα η υπηρεσία:

1. Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

2. Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε κάθε αρμόδια Υπηρεσία.

3. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικό για κάθε ακίνητο σχεδιάγραμμα.

4. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

5. Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από τον Δήμο.

6. Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους, για καθέναν από τους κοινόχρηστους χώρους, που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά, για καθέναν, σχεδιαγράμματα.

7. Καταρτίζει το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου.

8. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των, λόγω ρυμοτομίας, απαλλοτριούμενων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

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

10. Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

11. Συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

12. Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

13. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

14. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

15. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

16. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.

17. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

18. Γενικά, έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης δημοτικής περιουσίας.

19. Χορηγεί στην αρμόδια Διεύθυνση Δασών ή στο νπδδ «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ», σε ψηφιακή μορφή, κάθε πράξης της διοίκησης, στην οποία αποτυπώνονται τα όρια των συγκεκριμένων πολεοδομικών μελετών, ρυμοτομικών σχεδίων και οικισμών, οριοθετημένων κατά την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και τα όρια σχεδίων πολεοδομικών μελετών και σχεδίων πόλεως που έχουν εκπονηθεί αλλά δεν έχουν εγκριθεί για οποιονδήποτε λόγο.

20. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την ταχύτερη, αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη επίλυση ζητημάτων κτηματολογικής φύσης, με σκοπό την προστασία της δημοτικής περιουσίας.

Άρθρο 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νομική Υπηρεσία λειτουργεί σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου και 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 νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2) Παρέχει νομική υποστήριξη των υπαλλήλων του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλων του Δήμου, κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.

3) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

4) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν στο Δήμο.

5) 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.

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

7) Συνεργάζεται και επιμελείται την ορθή διεκπεραίωση υποθέσεων που τυχόν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους.

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

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

Άρθρο 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

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

1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την κατ' οίκον 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 στην 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 αντι-

κειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 12

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Το Τμήμα μεριμνά για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων και την τέλεση αυτών. Ειδικότερα:

1) Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τους ενδιαφερόμενους πολίτες, τον έλεγχο της ορθότητας των απαιτούμενων δικαιολογητικών και τη χορήγηση αδειών πολιτικού γάμου.

2) Μεριμνά για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Άρθρο 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Η Γενική Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας των κάτωθι οργανικών μονάδων:

1. Διεύθυνση Καθαριότητας
2. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού, Πολιτισμού
5. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας
6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
8. Διεύθυνση ΚΕΠ

Ειδικότερα, η Γενική Διεύθυνση:

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

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

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

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

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

- Δύνανται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

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

Άρθρο 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ,
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού, Πολιτισμού είναι αρμόδια για την υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου σε σχέση με τα περιοδικά Επιχειρησιακά Προγράμματα και τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου, κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του, για την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης και την προώθηση της απασχόλησης στα όρια του Δήμου, την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, τη λειτουργία των δημοτικών Σφαγείων καθώς και για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού και του αθλητισμού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Τουρισμού, Αθλητισμού, Πολιτισμού περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης
2. Τμήμα Πρωτογενούς Τομέα
3. Τμήμα Τουρισμού
4. Τμήμα Πολιτισμού
5. Τμήμα Αθλητισμού

Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, καθώς και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου, κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του. Ειδικότερα:

Οικονομοτεχνικές μελέτες και έρευνες

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

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

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

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

Σχεδιασμός και παρακολούθηση προγραμμάτων

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

2. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, στην οποία ανήκει ο Δήμος, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

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

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

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

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

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

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

9. Συντάσσει σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

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

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

Παρακολούθηση αποτελεσματικότητας και απόδοσης

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

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

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

4. Διατυπώνει αναλυτικά, ετησίως, τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των δημοτικών υπηρεσιών.

5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

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

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυταξιολόγησης.

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

9. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

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

Παρακολούθηση ποιότητας και οργάνωσης

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

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Πρωτογενούς Τομέα

Το Τμήμα Πρωτογενούς Τομέα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη του πρωτογενούς τομέα, καθώς και τη λειτουργία δημοτικού σφαγείου. Ειδικότερα:

Ανάπτυξη Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Αλιείας

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

2) Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία, για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα

συστήματα άρδευσης, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

3) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής του Δήμου.

4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων. Ενημερώνει τους κτηνοτρόφους και μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων για τους βοσκοτόπους της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων.

5) Διαχειρίζεται εκμεταλλεύεται δημοτικές καλλιεργητικές εκτάσεις, καθώς και αποκαλυπτόμενες καλλιεργητικές εκτάσεις που παραχωρούνται από το Δημόσιο, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων.

6) Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

7) Ασκήν γενική εποπτεία της συνεχούς και ομαλής άρδευσης όλων των περιοχών του Δήμου, της κανονικής λειτουργίας του αρδευτικού συστήματος και της εφαρμογής των προγραμμάτων εκτέλεσης των εργασιών των υδρονόμων.

8) Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην άρδευση όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και στον Κανονισμό άρδευσης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Σφαγείων

1. Μεριμνά για τη σύνταξη και εισήγηση του σχεδίου Κανονισμού λειτουργίας του σφαγείου και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

2. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του σφαγείου σύμφωνα με τις ισχύουσες κτηνιατρικές και υγειονομικές διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας του. Ειδικότερα:

1. Εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στο δημοτικό σφαγείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Καθαριότητα των χώρων του σφαγείου.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων.

4. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού σφαγείου.

5. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των κτηνοτρόφων ως προς τη λειτουργία του σφαγείου και συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

Αρμοδιότητες Τμήματος Τουρισμού

Το Τμήμα Τουρισμού ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με την Κατάρτιση και υλοποίηση Σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης του Δήμου και την τουριστική προβολή και ενημέρωση/πληροφόρηση του τουριστικού κοινού, καθώς και αρμοδιότητες σχετικές με την προώθηση της απασχόλησης και τη στήριξη της τοπικής επιχειρηματικότητας. Ειδικότερα:

Κατάρτιση και υλοποίηση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης

1) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις,

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

2) Καταρτίζει σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.

3) Υλοποιεί το σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης. Εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού, συμπεριλαμβανομένων:

1. δράσεων ολοκληρωμένης διαχείρισης τουριστικού προορισμού και λειτουργίας παρατηρητήριου Βιώσιμης Τουριστικής Ανάπτυξης, μέσω ενός Οργανισμού Διαχείρισης και Προώθησης Προορισμού,

2. προγραμμάτων και δράσεων θεματικού/εναλλακτικού τουρισμού (π.χ. αθλητικού, επιστημονικού, συνεδριακού, μαθητικού, θρησκευτικού κ.λπ.) σε συνεργασία με ειδικούς κατά περίπτωση φορείς,

3. προγραμμάτων εκμετάλλευσης ιαματικών πηγών

4. προγραμμάτων αγροτουριστικής ανάπτυξης

5. προγραμμάτων αναβάθμισης των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.

4) Μεριμνά για τη δικτύωση των εμπλεκόμενων φορέων τουρισμού με στόχο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών ποιότητας για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις υπηρεσίες, την τοπική πολιτιστική κληρονομιά, την τοπική γαστρονομία κ.λπ., διασφαλίζοντας παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, ανάδειξη των χαρακτηριστικών της περιοχής, διαμόρφωση προτύπου λειτουργίας των επιχειρήσεων και εφαρμογή σήματος ποιότητας.

Τουριστική προβολή και ενημέρωση/πληροφόρηση του τουριστικού κοινού

1) Καταρτίζει σχέδιο τουριστικής προβολής του Δήμου.

2) Εφαρμόζει τις κατευθύνσεις του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή/και έντυπη μορφή, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, προώθηση των τουριστικών προϊόντων, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την ανάδειξη και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής.

4) Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση των επισκέψιμων χώρων και μνημείων - αξιοθέατων, διανομή του έντυπου υλικού πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμογή ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και τη διασύνδεση με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, και κάθε άλλη δραστηριότητα ενημέρωσης - πληροφόρησης.

5) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

6) Υποστηρίζει τις Επιτροπές σχετικά με θέματα Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου.

Προώθηση της Απασχόλησης

1) Υλοποιεί ή συμμετέχει σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για

την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2) Συμβάλει στην ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και στην προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

Ενίσχυση της τοπικής Επιχειρηματικότητας

1) Μεριμνά για την προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και των υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης.

2) Τηρεί ηλεκτρονικά μητρώα:

1. των δημόσιων και ιδιωτικών φορέων που σχετίζονται με την επιχειρηματικότητα (π.χ. Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Ενώσεις, Επαγγελματικά Σωματεία, Εμπορικοί Σύλλογοι, κ.ά.)

2. των επιχειρήσεων που έχουν έδρα το Δήμο (Δημοτικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Επιχειρήσεων)

3. των επιχειρηματικών ευκαιριών (εθνικές, ευρωπαϊκές και τοπικές πρωτοβουλίες υποστήριξης της επιχειρηματικότητας), παρακολουθώντας όλες τις προσκλήσεις και χρηματοδοτικές δυνατότητες που ανακοινώνουν οι διαχειριστικές αρχές των εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, τα αρμόδια υπουργεία και οι σχετικοί φορείς ανάπτυξης.

3) Μεριμνά για τη δικτύωση του Δήμου με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας, τις τοπικές επιχειρήσεις και τους φορείς των εργαζομένων και συνεργάζονται για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

4) Ενημερώνει τις υφιστάμενες επιχειρήσεις που λειτουργούν στο δήμο σχετικά με α) τα απαραίτητα βήματα (ενημερωτικά δελτία, πρόσκληση ενδιαφέροντος, αιτήσεις κ.λπ.) για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων β) τη δικτύωση και την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλες επιχειρήσεις της περιοχής.

5) Μεριμνά για την ανάπτυξη και το συντονισμό δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης από τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.

6) Συνεργάζεται με τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς φορείς και οργανισμούς (ακαδημαϊκούς και ερευνητικούς φορείς, φορείς επιχειρηματικότητας, εργοδοτικές οργανώσεις, επαγγελματικές ενώσεις κ.λπ.) καθώς και σχετικούς ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, με στόχο την ανάπτυξη των επενδύσεων καινοτομίας, τη μεταφορά τεχνογνωσίας και γενικότερα τη δημιουργία ενός οικοσυστήματος που προωθεί την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

Λειτουργία Κέντρου στήριξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας (Κ.Α.Ο.)

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κέντρου στήριξης Κ.Α.Ο. με στόχο την ανάπτυξη της κοινωνικής και

αλληλέγγυας οικονομίας (ν. 4430/2016)². Οι αρμοδιότητες του κέντρου περιλαμβάνουν:

1) Διερεύνηση των δυνατοτήτων και ευκαιριών για την ανάπτυξη της Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας, μέσω ενεργειών όπως:

1. καταγραφή-αξιολόγηση λειτουργίας υφισταμένων φορέων Κ.Α.Ο.³

2. καταγραφή των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων που προέκυψαν από πρωτοβουλίες που ελήφθησαν από φορείς Κ.Α.Ο.

3. καταγραφή των αποτυχημένων πρωτοβουλιών, διερεύνηση και αξιολόγηση των λόγων της αποτυχίας ή και λόγων που οδήγησαν στη μη ανάληψη πρωτοβουλιών που δυνητικά μπορούσαν να αναπτυχθούν.

4. αποτύπωση συνεργασιών/συνεργιών και σχέσεων φορέων Κ.Α.Ο. με την τοπική κοινωνία και με άλλους φορείς ή δίκτυα.

2) Μεριμνά για την εκπόνηση Σχεδίου Ανάπτυξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας, το οποίο θα εντοπίζει τομείς και κλάδους (πρωτογενής παραγωγή, μεταποίηση, εμπόριο, εστίαση, εκπαίδευση, τουρισμός, ανακύκλωση, πολιτισμός, ενέργεια, υπηρεσίες), στους οποίους μπορούν να αναπτυχθούν δραστηριότητες κοινωνικής, αλληλέγγυας, κυκλικής και γαλάζιας οικονομίας, λαμβάνοντας υπόψη το ιστορικό, κοινωνικό, πολιτισμικό και πλουτοπαραγωγικό υπόβαθρο της περιοχής του Δήμου.

3) Επικοινωνεί με υφιστάμενα κέντρα στήριξης και φορείς Κ.Α.Ο. με στόχο την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με συγκεκριμένα έργα και καλές πρακτικές Κ.Α.Ο.

4) Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε υπάρχοντες και υπό σύσταση φορείς Κ.Α.Ο.

5) Διοργανώνει ενημερωτικές δράσεις.

6) Προωθεί τη δικτύωση και τη συνεργασία των φορέων Κ.Α.Ο. μέσω της δημιουργίας ενώσεων φορέων Κ.Α.Ο. με στόχο την ανάδειξη της Κ.Α.Ο. σε σημαντικό και διακριτό αναπτυξιακό πόλο για την περιοχή.

7) Προωθεί τη συνεργασία του Δήμου με φορείς Κ.Α.Ο. μέσω:

1. Της σύναψης προγραμματικών συμβάσεων (άρθρο 4 του ν. 4430/2016)

2. Της παραχώρησης ακινήτων (άρθρο 185 του ν. 3463/2006, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 196 του ν. 4555/2018)

3. Της παραχώρησης κινητών (άρθρο 199 παρ 4, του ν. 3463/2006, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 196 του ν. 4555/2018).

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

Το Τμήμα Πολιτισμού ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με

² «Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία» ορίζεται το σύνολο των οικονομικών δραστηριοτήτων που στηρίζονται σε μία εναλλακτική μορφή οργάνωσης των σχέσεων παραγωγής, διανομής, κατανάλωσης και επανεπένδυσης, βασισμένη στις αρχές της δημοκρατίας, της ισότητας, της αλληλεγγύης, της συνεργασίας, καθώς και του σεβασμού στον άνθρωπο και το περιβάλλον.

³ Φορείς Κ.Α.Ο. είναι: η Κοινωνική Συνεταιριστική επιχείρηση (Κοιν.Σ.Επ.), ο Συνεταιρισμός Εργαζομένων, ο Κοινωνικός Συνεταιρισμός Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) καθώς και κάθε νομικό πρόσωπο που ακολουθεί τους όρους του ν. 4430/2016.

το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την υλοποίηση δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού καθώς και την προστασία και προβολή της άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς και την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Ειδικότερα:

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού, για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προστασία και προβολή της τοπικής άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς, καθώς και για την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

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

(β) Προώθηση δράσεων για την ένταξη στοιχείων της άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς του τόπου:

- στον Εθνικό Κατάλογο Στοιχείων Άυλης Πολιτιστικής Κληρονομιάς

- στον Αντιπροσωπευτικό Κατάλογο Άυλης Πολιτιστικής Κληρονομιάς της Ανθρωπότητας της UNESCO

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

(δ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

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

(στ) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(ζ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

(η) Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις παραχώρησης των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος για παραστάσεις συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις, σύμφωνα με τον κανονισμό παραχώρησης των χώρων και συντάσσει τα συμφωνητικά παραχώρησης.

(θ) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη διαμόρφωση, την ανακαίνιση και τον εξοπλισμό των χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία.

2) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

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

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

1) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προ-

γράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού.

2) Λειτουργεί επί μέρους Γραφεία Φιλαρμονικής, τα οποία είναι υπεύθυνα για τα κάτωθι:

(α) σχεδιασμός, εισηγήση και υλοποίηση προγραμμάτων που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και της μουσικής παιδείας των πολιτών.

(β) Παροχή μουσικής ψυχαγωγίας προς τους δημότες και συμμετοχή σε ανάλογες εκδηλώσεις του Δήμου.

(γ) Μέριμνα για την άρτια λειτουργία της Δημοτικής Φιλαρμονικής και των Δημοτικών Χορωδιών.

(δ) Φροντίδα για τη στελέχωση και τη διαρκή εκπαίδευση των μελών της «μπάντας» και της «μπατίνας», καθώς και οργάνωση των εμφανίσεών τους, μεριμνώντας ταυτόχρονα για τον εξοπλισμό σε μουσικά όργανα και τον εμπλουτισμό των καλλιτεχνικών προγραμμάτων.

(ε) Φύλαξη και ασφαλής μετακίνηση των μουσικών οργάνων.

(στ) Διενέργεια, κατ' έτος, απογραφής των μουσικών οργάνων και μέσων της Δημοτικής Φιλαρμονικής.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

Το Τμήμα Αθλητισμού ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τον σχεδιασμό και προγραμματισμό δράσεων στον τομέα του αθλητισμού, την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων, τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και τη διαχείριση των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου. Ειδικότερα:

Σχεδιασμός, προγραμματισμός δράσεων στον τομέα του αθλητισμού

1) Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.

2) Συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων του τομέα αθλητισμού για την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.

3) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, σε σχέση με τις δραστηριότητες που υλοποιούν και των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνουν.

4) Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίδα για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α' βάθμια και Β' βάθμια εκπαίδευση.

5) Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και εισηγηση για βελτίωση της επάρκειας και της απόδοσης των ανθρώπινων και υλικών πόρων.

6) Καταρτίζει και εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων

1) Υλοποιεί αθλητικά προγράμματα μαζικού αθλητισμού και αθλητικές δραστηριότητες που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

2) Συμμετέχει στο Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης των κινδύνων για την Υγεία «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ», με

την υποστήριξη προγραμμάτων άθλησης στις τοπικές αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και με τη διαμόρφωση προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικιακές ομάδες του πληθυσμού.

3) Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.

4) Μεριμνά για τη σύνταξη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, του ωρολογίου προγράμματος των αθλητικών τμημάτων.

5) Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων και εισηγείται για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

6) Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχωρεί τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, εκδίδει τις αθλητικές κάρτες και τηρεί μητρώα για όλους τους αθλούμενους.

7) Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής στα διάφορα δημοτικά αθλητικά προγράμματα και μεριμνά για την ένταξη των μελών στα τμήματα.

8) Οργανώνει αθλητικά προγράμματα για τους μαθητές Α' βάθμιας και Β' βάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

9) Εισηγείται και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.

10) Καταρτίζει και εισηγείται τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και της διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων, καθώς και τις ώρες πρόσβασης του κοινού στους χώρους αυτούς.

11) Εισηγείται μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών.

Διοργάνωση αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων

1) Συντάσσει προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.

2) Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.

3) Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.

4) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις και μεριμνά για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.

5) Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.

6) Οργανώνει τουρνουά και επιδείξεις των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.

7) Μεριμνά για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

Διαχείριση Αθλητικών εγκαταστάσεων

1) Εισηγείται για τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.α.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

2) Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

3) Μεριμνά για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

5) Μεριμνά για τη φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή και ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών κτιρίων, των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6) Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων.

7) Μεριμνά για την καταγραφή, τη φύλαξη, τη συντήρηση, την επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.

8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

9) Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

10) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχώρηση ή μη της χρήσης τους στα τμήματα αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

Άρθρο 15

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της καθαριότητας όλων των κοινοχρήστων χώρων και των χώρων πρασίνου του δήμου, την πεζή καθαριότητα, την αποκομιδή των στερεών αποβλήτων, την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, καθώς και για τη σωστή λειτουργία, διαχείριση, και συντήρηση των μέσων που χρησιμοποιούνται για το σκοπό αυτό.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής διαχείρισης και καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πάρκα, πλατείες, άλση, παιδικές χαρές κ.λπ.) του Δήμου.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των έργων.

Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία κ.λπ.) και συνεργάζεται με την υπηρεσία Προμηθειών για την προμήθεια τους.

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

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση καθαριότητας, της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και τη βελτιστοποίηση των δρομολογίων.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται καθημερινά στατιστικά στοιχεία από την εκτέλεση των προγραμμάτων και των λειτουργιών της αποκομιδής και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Καθαριότητας περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Περιβάλλοντος
2. Τμήμα Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς
3. Τμήμα Εναλλακτικής Διαχείρισης
4. Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων
5. Τμήμα Καθαριότητας
6. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
7. Τμήμα Ογκωδών
8. Τμήμα Πρασίνου

Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Περιβάλλοντος ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος. Ειδικότερα:

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, με εξαίρεση τις περιοχές ειδικού καθεστώτος προστασίας (προστατευόμενες περιοχές, παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία), λαμβάνοντας υπόψη τις νέες τεχνολογίες και μεθόδους προστασίας στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2) Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και των εργασιών αποκατάστασης.

3) Εισηγείται και λαμβάνει μέτρα για την εξάλειψη της ανεξέλεγκτης διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων και την αποκατάσταση των υφιστάμενων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4) Συνεργάζεται με τις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ) που έχουν την ευθύνη της διαχείρισης προστατευόμενων περιοχών της περιφέρειας του Δήμου, προκειμένου να διασφαλίσουν τη συμβατότητα του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου με τα εγκεκριμένα Σχέδια Διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών.

5) Ελέγχει και εισηγείται για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

1. Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

2. Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

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

6) Μεριμνά για τη σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος

7) Μεριμνά για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για τη χρηματοδότηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Μεριμνά για την υποβολή των προτάσεων για έγκριση. Μεριμνά για την οργάνωση της υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο. Μεριμνά για την παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και σύνταξη/ υποβολή των αναγκαίων απολογιστικών εκθέσεων.

8) Μεριμνά για το σχεδιασμό και διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με σχολεία και άλλους φορείς από την Ελλάδα και το εξωτερικό.

9) Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς (π.χ. περιβαλλοντικούς συλλόγους) για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

10) Εισηγείται και μεριμνά για την τήρηση όλων των διαδικασιών και ενεργειών για την απονομή των γαλάζιων σημαίων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

Το Τμήμα Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων με σκοπό την ευζωία και την αποτελεσματική διαχείριση των αδέσποτων ζώων, καθώς και την πρόληψη δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου. Ειδικότερα:

1) Καταρτίζει το επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσμα-

τικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και προϋπολογισμό της κάθε δράσης.

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

3) Μεριμνά για τη δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία συνεργείου περισυλλογής, κτηνιατρείου, καταφύγιου, αποτεφρωτηρίου, πάρκου σκύλων και δικτύου υιοθεσιών:

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

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

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

4. μέριμνα για την παρακολούθηση των επανεντασσόμενων αδέσποτων ζώων (επαναληπτικός εμβολιασμός, περίθαλψη, σίτιση κ.τ.λ.)

5. περισυλλογή, υγειονομική ταφή/αποτέφρωση νεκρών ζώων

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

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

4) Εισηγείται προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης για οτιδήποτε αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των ζώων συντροφιάς και για τη συγκρότηση α) επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων («Πενταμελής επιτροπή δήμου») και β) ειδικής επιστημονικής επιτροπής (Τριμελής επιτροπή).

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

6) Μεριμνά για τη συστηματική ενημέρωση της αρμόδιας διοικητικής ενότητας Προστασίας Ζώων Συντροφιάς του Υπουργείου Εσωτερικών:

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

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

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Εναλλακτικής Διαχείρισης
Το Τμήμα Εναλλακτικής Διαχείρισης ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με την εναλλακτική διαχείριση οικιακών απορριμμάτων. Ειδικότερα:

1) Εκτελεί τις εργασίες αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών.

2) Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού του.

3) Μεριμνά για τη διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων: Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.

4) Οργανώνει και εφαρμόζει τη διαλογή στην πηγή των αστικών αποβλήτων.

5) Οργανώνει και εφαρμόζει χωριστή συλλογή για τέσσερα (4) τουλάχιστον διακριτά ρεύματα ανακυκλώσιμων αποβλήτων υλικών, ήτοι γυαλί, χαρτί, πλαστικά και μέταλλα από αστικά απόβλητα.

6) Οργανώνει και εφαρμόζει χωριστή συλλογή βιοαποβλήτων που προέρχονται ιδίως από χώρους εστίασης, νοικοκυριά, λοιπούς παραγωγούς και πράσινα απόβλητα πάρκων και κήπων.

7) Συλλέγει και μεταφέρει τα υπολειπόμενα σύμμεικτα αστικά απόβλητα και τα προδιαλεγμένα ύστερα από Διαλογή στην Πηγή σε κατάλληλες υποδομές ανακύκλωσης, ανάκτησης ή διάθεσης.

8) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία πράσινων σημείων και γωνιών ανακύκλωσης.

9) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος «πληρώνω όσο πετάω».

10) Τηρεί στοιχεία καταγραφής ποιότητας και ποσότητας εισόδου υλικών.

11) Τηρεί στοιχεία παραγωγής δεματοποιημένων υλικών.

12) Συνεργάζεται με τα Συλλογικά Συστήματα Ανακύκλωσης για την ανά τρίμηνο καταγραφή στατιστικών στοιχείων, ορθή προώθηση των προϊόντων στην αγορά, έκδοση αντίστοιχων δελτίων για την επιδότηση του προγράμματος.

13) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών για τη λειτουργία της μονάδας.

14) Τηρεί καθημερινό δελτίο απασχόλησης προσωπικού και μηχανημάτων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινόχρηστων Χώρων
Το Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τον καθαρισμό των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, τον καθαρισμό των οδών και των δημοτικών κτιρίων. Ειδικότερα:

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

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

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

4. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

5. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

6. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης.

7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

9. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών του Δήμου στα πλαίσια της πεζής καθαριότητας.

10. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της πεζής καθαριότητας των οδών και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

11. Μεριμνά για την ορθή χρήση και συντήρηση των μέσων που χρησιμοποιούνται στην πεζή καθαριότητα των οδών.

12. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των δημοτικών κτιρίων του Δήμου (πλην των σχολικών κτιρίων).

13. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των δημοτικών κτιρίων του Δήμου (πλην των σχολικών κτιρίων).

14. Συνδράμει με διάθεση προσωπικού το Τμήμα Παιδείας για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών καθαριότητας σχολικών κτιρίων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

Το Τμήμα Καθαριότητας ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με την αποκομιδή των απορριμμάτων στα όρια του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Διαμορφώνει, οργανώνει και υλοποιεί τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των στερεών αποβλήτων, των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στο ΧΥΤΥ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Χρησιμοποιεί τα μηχανικά τεχνικά μέσα που διαθέτει η υπηρεσία για την αποκομιδή και φροντίζει για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα

συνεργεία καθαριότητας σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Οχημάτων.

3. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των δοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

4. Μεριμνά για την οργάνωση και καλή λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.), μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

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

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

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

8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ογκωδών

Το Τμήμα Ογκωδών ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με την αποκομιδή των ογκωδών στα όρια του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των ογκωδών αντικειμένων και τη μεταφορά τους στο ΧΥΤΥ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Χρησιμοποιεί τα μηχανικά τεχνικά μέσα που διαθέτει η υπηρεσία για την αποκομιδή των ογκωδών και φροντίζει για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Οχημάτων.

3. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή και απομάκρυνση από τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου εγκαταλελειμμένων οχημάτων, σύμφωνα με την κείμενη νο-

μοθεσία, η καθαριότητα και αποκατάσταση των χώρων ανεξέλεγκτης απόθεσης απορριμμάτων κ.λπ.

4. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου

Το Τμήμα Πρασίνου ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τον εξωραϊσμό των κοινοχρήστων χώρων πρασίνου του Δήμου, καθώς και την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων των κοιμητηρίων. Ειδικότερα:

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής διαχείρισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων πρασίνου (όπως πάρκα, άλση, παιδικές χαρές κ.λπ.) του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση των έργων.

3. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου.

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

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

6. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης αρμοδιότητάς του και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

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

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

9. Συγκροτεί, οργανώνει και διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

10. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών, εκτός προγράμματος.

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει, καθημερινά, στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

12. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

13. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Επιβλέπει τις μελέτες που ανατίθενται σε τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

14. Μεριμνά για τον ευπρεπισμό και την καθαριότητα (κοπή χόρτων, κοπή δέντρων κ.λπ.) των κοινοχρήστων χώρων των κοιμητηρίων, καθώς και των προαυλίων χώρων των σχολικών μονάδων.

15. Εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

16. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

17. Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε εργασίας σε υλικά, εργαλεία και τεχνικό εξοπλισμό, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.). Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

18. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

19. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

Άρθρο 16

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τον πολεοδομικό σχεδιασμό/πολεοδομικές και τοπογραφικές εφαρμογές, τις άδειες δόμησης και τον έλεγχο των κατασκευών και των εγκαταστάσεων στα όρια του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης περιλαμβάνει τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Αδειών Δόμησης

2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών Δόμησης

Το Τμήμα Αδειών Δόμησης ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με την έκδοση των οικοδομικών αδειών στα όρια του Δήμου. Ειδικότερα:

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και μετά τον έλεγχο των φορολογικών, εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

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

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

5) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

Το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τον πολεοδομικό σχεδιασμό και τις πολεοδομικές και τοπογραφικές εφαρμογές στα όρια του Δήμου. Ειδικότερα:

1) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

4) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

5) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Οικονομικής Ανάπτυξης).

6) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

Το Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τον έλεγχο των κατασκευών και των εγκαταστάσεων στα όρια του Δήμου. Ειδικότερα:

1) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στο χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης, κατά τους ανωτέρω ελέγχους, παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο γενικό οικοδομικό κανονισμό και στις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

5) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

Άρθρο 17

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την προώθηση και εφαρμογή της κοινωνικής και προνοιακής δημοτικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, της διαχείρισης και ρύθμισης ζητημάτων των Σχολικών Μονάδων πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, της προώθησης και εφαρμογής προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης, της ανάπτυξης, λειτουργίας και διαχείρισης των δημοτικών δομών προσχολικής ηλικίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας περιλαμβάνει τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
2. Τμήμα Ισότητας των Φύλων
3. Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης
4. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

με τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με την κοινωνική και προνοιακή πολιτική για όλες τις ευάλωτες και ευπαθείς ηλικιακές και κοινωνικές ομάδες στα όρια του Δήμου. Ειδικότερα:

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Εφαρμογής και Παρακολούθησης Κοινωνικών και Προνοιακών Πολιτικών

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εποπτεύει για την εφαρμογή κοινωνικών και προνοιακών πολιτικών ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις που αποσκοπούν:

α) στην προστασία, στην κοινωνική φροντίδα και στην κοινωνική στήριξη για όλες τις ευάλωτες και ευπαθείς ηλικιακές και κοινωνικές ομάδες (άτομα βρεφικής, παιδικής και τρίτης ηλικίας, άτομα με ειδικές ανάγκες και αναπηρίες, άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας, άτομα που τελούν σε κατάσταση αστεγίας κ.λπ.),

β) στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων,

γ) στην ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών προσφύγων, φυλακισμένων κ.λπ. στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας,

δ) στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου,

ε) στην πρόληψη κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

Αρμοδιότητες Οργάνωσης και Εφαρμογής Κοινωνικών και Προνοιακών Πολιτικών

1. Σχεδιάζει, ιδρύει, δημιουργεί, οργανώνει, εποπτεύει και παρακολουθεί για την εφαρμογή κοινωνικών και προνοιακών πολιτικών, Δημοτικές Κοινωνικές Δομές, Θεματικές Ομάδες Εργασίας, Δίκτυα Εθελοντισμού, Δίκτυα Τοπικών Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας.

2. Συντάσσει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας κάθε Δομής και κάθε τομέα παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες, ενώ στο πλαίσιο της άσκησης της αρμοδιότητας εφαρμογής των κοινωνικών - προνοιακών πολιτικών τηρείται λαμβάνοντας υπόψη την προστασία των προσωπικών δεδομένων Μητρώο Ωφελουμένων ανά δομή και τομέα παροχής υπηρεσιών.

3. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις δημιουργούνται και λειτουργούν.

3.1. Δημοτικές Δομές Κοινωνικής Αλληλεγγύης στις οποίες εντάσσονται:

Α) η Δομή «Κέντρο Κοινότητας»

Βάσει του άρθρου 4 του ν. 4368/2016 και σύμφωνα με την υπ' αρ.49744/16-5-2023 (Β' 3322) κοινή υπουργική απόφαση και

Β) οι Δομές παροχής Βασικών Αγαθών Με ωφελούμενους των υπηρεσιών άτομα/νοικοκυριά που διαμένουν στο Δήμο συμπεριλαμβανομένων των νόμιμα διαμενόντων πολιτών τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, τα οποία βάσει κριτηρίων και σχετικών αποδεικτικών στοιχείων, βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια (π.χ. ωφελούμενοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και του ΤΕΒΑ, ανασφάλιστα άτομα με πολύ χαμηλό ετήσιο εισόδημα, άτομα που διαθέτουν βιβλιάριο απορίας, κ.λπ.), καθώς και οι δικαιούχοι/αιτούντες διεθνούς προστασίας.

- «Κοινωνικό Εστιατόριο - Κοινωνικό Συσσίτιο» Παροχή γευμάτων σε πλήρη συμφωνία με τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις σε σταθερή και τακτική βάση, σε ωφελούμενα άτομα (άποροι, άστεγοι) που το έχουν ανάγκη.

- «Κοινωνικό Παντοπωλείο» και «Κοινωνική Ιματιοθήκη» Παροχή δωρεάν προϊόντων και ειδών πρώτης ανάγκης (τρόφιμα, είδη ατομικής υγιεινής, κατεψυγμένα προϊόντα, είδη ένδυσης και υπόδησης, βιβλία, παιχνίδια, κ.λπ.). σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αντιμετωπίζουν σοβαρά οικονομικά προβλήματα.

- «Κοινωνικό Φαρμακείο» Παροχή σε ωφελούμενα άτομα ευάλωτων ομάδων που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια ή στερούνται ασφαλιστικής κάλυψης, δωρεάν φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων.

3.2. Δημοτικές Δομές για την Τρίτη Ηλικία

3.2.1. Δομή «Βοήθεια στο Σπίτι»

Η ΒοΣ, αποτελεί κινητή μονάδα κατ' οίκον υπηρεσιών με παροχή πρωτοβάθμιων υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας κατ' οίκον σε ηλικιωμένα άτομα, σε άτομα με αναπηρίες και σε μη επαρκώς εξυπηρετούμενα, που διαβιούν κυρίως μοναχικά και το εισόδημά τους είναι χαμηλό, ώστε να διευκολυνθεί η καθημερινή τους ζωή και μέσω της ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και κοινωνική ευημερία.

3.2.2. «Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)» και «Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)»

Με σκοπό τη φροντίδα για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας. Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους. Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας. Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους επωφελούμενους και υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας. Παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών.

3.3. Δημοτικές Δομές για Αστέγους με παροχή υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης, πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, καθώς και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης σε:

- «Ανοιχτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων» για άμεση πρόσβαση για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων ή

- «Ξενώνες Μεταβατικής Φιλοξενίας» για υποδοχή/φιλοξενία για ορισμένο χρονικό διάστημα ή

- «Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα» για αυτόνομη διαβίωση για ορισμένο χρονικό διάστημα σε ακίνητα που μισθώνονται, παραχωρούνται ή ανήκουν στο Δήμο ή

- «Υπνωτήρια» για άμεση φιλοξενία που λειτουργούν μόνο κατά τη διάρκεια της νύχτας και καλύπτουν επείγουσες στεγαστικές ανάγκες όσων διαβιούν στο δρόμο.

3.4 Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων εντασσόμενη στο Δίκτυο υπηρεσιών που προβλέπεται στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 3961/2011, μετά τη σύσταση, δύναμι του άρθρου 12 του ν. 3860/2010, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, αρμόδια για την πραγματοποίηση των κοινωνικών ερευνών για θέματα κακοποίησης ανηλίκων, όταν (α) δέχεται σχετική ειδοποίηση από την εθνική γραμμή παιδικής προστασίας, (β) δέχεται καταγγελία, έστω και ανώνυμη, για κακοποίηση ανηλίκου στα όρια του Δήμου ή (γ) λαμβάνει εισαγγελική εντολή για τη διεξαγωγή σχετικής έρευνας, ενώ κάθε κοινωνικός λειτουργός που την

απαρτίζει: α) συνιστά το πρόσωπο αναφοράς κάθε δήμου για τη λειτουργία της Εθνικής Γραμμής Προστασίας του Παιδιού (Γραμμή 1107, η οποία λειτουργεί στο Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης) και β) πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες για θέματα κακοποίησης ανηλίκων και συμβάντων έκθεσης ανηλίκων σε κίνδυνο όταν: (i) δέχεται σχετική ειδοποίηση από την Εθνική Γραμμή Παιδικής Προστασίας, (ii) δέχεται καταγγελία, έστω και ανώνυμη, για κακοποίηση ανηλίκου στα όρια του δήμου ή (iii) λαμβάνει εισαγγελική εντολή για τη διεξαγωγή σχετικής έρευνας.

3.5. Τοπικά Δίκτυα Κοινωνικής Αλληλεγγύης με δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες και κοινωνικές δομές του Δήμου, Μ.Κ.Ο, οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

3.6. Κοινωνικά Φροντιστήρια για την παροχή δωρεάν ενισχυτικών μαθημάτων σε μαθητές/τριες άπορων ή οικονομικά αδύναμων οικογενειών, που κατοικούν στο Δήμο και την υποστήριξη μαθητών/τριών όλων των τάξεων του Γυμνασίου και του Λυκείου, με ιδιαίτερη έμφαση στην προετοιμασία των υποψηφίων στις Πανελλήνιες Εξετάσεις.

Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

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

2. Ασκήει έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

3. Εισηγείται και χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

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

5. Εισηγείται και χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

6. Εποπτεύει την καλή λειτουργία των ιδρυμάτων, νομικών προσώπων, εγκαταστάσεων και κέντρων που αναφέρονται ανωτέρω.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων, μέτρων, δράσεων και 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:

(α) Μεριμνά για την ιατροφαρμακευτική κάλυψη των ανασφάλιστων οικονομικά αδυνάτων.

(β) Μεριμνά μέσω του Κέντρου Κοινότητας για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανί-

κανους 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.

(γ) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων, ένεκα απορίας ή άλλων σοβαρών λόγων.

(δ) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(ε) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής έκτατων οικονομικών βοηθημάτων ή και επισιτιστικής βοήθειας σε αιτούντες για την αντιμετώπιση έκτακτων και σοβαρών ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων λόγω οικονομικής αδυναμίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα παροχής Κοινωφελούς Εργασίας Κρατουμένων

1. Επιλαμβάνεται των διαδικασιών και διεκπεραιώνει τις απαραίτητες ενέργειες για την παροχή κοινωφελούς εργασίας των ατόμων που εμπίπτουν στις διατάξεις του άρθρου 82 του Ποινικού Κώδικα.

2. Συντονίζει τις δημοτικές υπηρεσίες, στις οποίες εντάσσονται οι υπόχρεοι παροχής κοινωφελούς εργασίας και διατηρεί τον έλεγχο της άσκησης των εργασιών που τους αναθέτει η υπηρεσία, κατά τη διάρκεια παροχής της κοινωφελούς εργασίας, σε συνεργασία με τον κάθε φορά υπεύθυνο του υπόχρεου.

3. Διατηρεί την επικοινωνία του Δήμου, ως φορέα παροχής κοινωφελούς εργασίας, με την Εισαγγελία Ζακύνθου ή κάθε αρμόδια Εισαγγελία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ισότητας των Φύλων

Το Τμήμα Ισότητας των Φύλων ασκήει αρμοδιότητες σχετικά με την προώθηση της ισότητας των φύλων και υποστηρίζει τη λειτουργία δομών για Α.με.Α και για γυναίκες θύματα βίας και των τέκνων τους. Ειδικότερα:

Λειτουργίες πολιτικών Ισότητας των φύλων

1) Σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και εφαρμόζει προγράμματα προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις πολιτικές της Γενικής Γραμματείας Ισότητας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, καθώς και μεριμνά για την εφαρμογή του εργαλείου της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες», με την υλοποίηση των δεσμεύσεων που διατυπώνονται σε αυτή για την προώθηση της αρχής της ισότητας των φύλων. Ειδικότερα:

1. Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

2. Ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

3. Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

4. Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

5. Λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

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

2) Καταρτίζει και εφαρμόζει τοπικό Σχέδιο δράσης για την Ισότητα των Φύλων, με δράσεις που θα καλύπτουν τους ακόλουθους γενικούς άξονες:

1. ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών,
2. στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,
3. προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,
4. δημιουργία δικτύων και ανάπτυξη συνεργασιών με την κοινωνία των πολιτών και

5. ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

3) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Ισότητας και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Λειτουργίες δομών για ΑΜΕΑ

ΚΔΑΠ Α.με.Α

Παρέχει οργανωμένες ομαδικές και εξατομικευμένες δραστηριότητες, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής με σκοπό:

1. την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους,
2. τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών- εφήβων με αναπηρίες,
3. την κοινωνική ένταξη παιδιών - εφήβων/ατόμων με αναπηρία,
4. τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπίσουν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού,
5. τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Λειτουργίες δομών για γυναίκες

1) Τα Συμβουλευτικά Κέντρα παρέχουν υπηρεσίες:

1. ενημέρωσης και πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της βίας και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών,
2. κοινωνικής, ψυχολογικής, νομικής και εργασιακής στήριξης (με την οπτική του φύλου),
3. παραπομπής ή συνοδείας - όποτε αυτό απαιτείται - των γυναικών σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο, σε νοσοκομεία, κέντρα υγείας, κέντρα ψυχικής υγείας, σε φορείς αρμόδιους για προνοιακά ή άλλα επιδόματα, σε φορείς πρόωθησης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, σε φορείς προστασίας και στήριξης παιδιών κ.λπ.,
4. νομικής βοήθειας, σε συνεργασία με τους δικηγόρους.

2) Παράλληλα υλοποιούν δράσεις για την πρόληψη, την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.

Ο Ξενώνας Φιλοξενίας Γυναικών Θυμάτων Βίας και των τέκνων τους, παρέχει στις γυναίκες και στα παιδιά τους φιλοξενία, ασφαλή διαμονή, σίτιση, ψυχολογική και κοινωνική στήριξη από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, καθώς και συμβουλευτική υποστήριξη για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας, όταν απαιτείται. Διευκολύνει επίσης την πρόσβαση σε νομικές συμβουλές. Οι παραπομπές στον Ξενώνα γίνονται από τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών της Γενικής Γραμ-

ματείας Ισότητας των Φύλων, τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών και τη Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας

Το Τμήμα Παιδείας ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης καθώς και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία. Ειδικότερα:

Υποστήριξη λειτουργίας Σχολικών Μονάδων

1) Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργάζεται με τις επιτροπές και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

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

1. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

2. Μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

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

4. Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

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

1. Καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και εισήγηση για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

2. Μέριμνα για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους. Για το σκοπό αυτό, διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.

3. Εισήγηση 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.

4. Μέριμνα για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

5. Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

6. Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

7. Εισήγηση για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας επιτροπής του ν. 5056/2023.

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

9. Έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

10. Εισήγηση για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

11. Εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

12. Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

13. Εισήγηση κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

4) Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

Κατάρτιση και Δια βίου Μάθηση

1) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος, το τοπικό πρόγραμμα 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:

1. οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,

2. 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

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

2) Εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα 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:

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

2. 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.

3. 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.

3) Προωθεί και ενισχύει την επιχειρηματικότητα 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.

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

Νέα γενιά

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

2) Συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Διεύθυνσης Νεολαίας του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας καθώς και υποστηρίζει τις δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

3) Συνεργάζεται και συντονίζει με τις δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.

4) Μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και χώρων στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.

5) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.

6) Μεριμνά για τη δημιουργία διαδικτυακού και έντυπου οδηγού για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής ασκεί αρμοδιότητες σχετικές με την υποστήριξη των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής. Ειδικότερα:

1) Εισηγείται την ίδρυση νέων δομών Προσχολικής Αγωγής προς το Δ.Σ.

2) Τηρεί αρχείο για τις δομές Προσχολικής Αγωγής (Παιδικούς Σταθμούς). Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Παιδικού Σταθμού, τη δυναμικότητα και τα τμήματά του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.

3) Εκπονεί έκθεση με στατιστικά στοιχεία των δομών Προσχολικής Αγωγής.

4) Προωθεί τα αιτήματα των δομών Προσχολικής Αγωγής στις αρμόδιες υπηρεσίες για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων των Παιδικών Σταθμών, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίηση τους.

5) Υποδέχεται τους γονείς καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, τους ενημερώνει για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού τους και για τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

6) Καταχωρίζει και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής - επανεγγραφής των παιδιών έως και την τελική εισαγωγή καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

7) Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής παιδιών στις δομές Προσχολικής Αγωγής, όπως αυτή ορίζεται στον οικείο Κανονισμό λειτουργίας και εισηγείται σχετικά.

8) Εισηγείται στο Δ.Σ. προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις εγγραφής ή διαγραφής των παιδιών στα διάφορα γραφεία προσχολικής αγωγής και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

9) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, τις διαβιβάζει στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία για σχετική λήψη απόφασης.

10) Μεριμνά για την προώθηση στο Διοικητικό Συμβούλιο αιτημάτων γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα γραφείο προσχολικής αγωγής σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

11) Επιμελείται των εκδόσεων βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους παιδικούς σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

12) Ενημερώνεται από τα γραφεία προσχολικής αγωγής για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς.

13) Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των αποφάσεων που αφορούν τους παιδικούς σταθμούς και για την ενημέρωση των γονέων.

14) Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

15) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος.

16) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

17) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

18) Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και το σχεδιασμό εκπαίδευσης και τη

παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

19) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

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

21) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Τμήματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

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

23) Υλοποιεί κάθε σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Στο ανωτέρω Τμήμα αναφέρονται τα παρακάτω ΓΡΑΦΕΙΑ που ασκούν εκπαιδευτικού χαρακτήρα αρμοδιότητες.

α) 1ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Αγίου Διονυσίου

β) 2ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Κρυονερίου

γ) 3ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Αργασίου

δ) 4ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Καλιπάδου

ε) 5ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Κατασταρίου

στ) 6ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Λιθακιάς

Οι υπάλληλοι ακολουθούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον υπ' αρ. 16065/17.4.2002 Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών ΝΠΔΔ Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Β' 497/22.4.2002) Σε κάθε δομή - παιδικό σταθμό με απόφαση του Δημάρχου ορίζεται υπάλληλος ή υπάλληλοι υπεύθυνοι για τη λειτουργία του, ανάλογα με τη δυναμικότητα του.

Οι υπεύθυνοι- προϊστάμενοι των ανωτέρω δομών Προσχολικής Αγωγής (Παιδικοί Σταθμοί), δικαιούνται το επίδομα του άρθρου 16 παρ. 1 περ. β ν. 4354/2015, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 19 του ν. 4547/2018 και από το άρθρο 28 του ν. 4823/2021) (Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών υπό στοιχεία 2/97758/ΔΕΠ/19.10.2023 ανεξαρτήτως του επιπέδου με το οποίο λειτουργεί και της δυναμικότητας αυτού.

Για κάθε δομή (Γραφείο) ισχύουν οι ίδιες εξής αρμοδιότητες:

α) 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.

β) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα που υλοποιεί.

γ) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

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

ε) 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 στο Σταθμό.

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

ζ) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα για κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

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

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

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

ιδ) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

ιε) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Γραφείου.

ιστ) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

ιζ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Γραφείου.

ιη) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

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

κ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

Άρθρο 18

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για το σχεδιασμό και το 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.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύ-

ουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Τμήμα Προσωπικού ΙΔΟΧ
4. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
5. Τμήμα Πληροφορικής

με τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με την παροχή κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

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

2) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις και για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

4) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς τον Συνήγορο του Δημότη.

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

6) Τηρεί το αρχείο κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ασκεί αρμοδιότητες σε θέματα σχετικά με τις διαδικασίες, τα μητρώα και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, το οποίο απασχολείται με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.). Ειδικότερα:

Μητρώα και διαδικασίες προσωπικού

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του, μόνιμο και Ι.Δ.Α.Χ. (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Διενεργεί και ολοκληρώνει τις διαδικασίες πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού, μόνιμων και Ι.Δ.Α.Χ., για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάταξη σε κλάδο/ειδικότητα των υπαλλήλων του Δήμου, μονίμων και Ι.Δ.Α.Χ..

4) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, μόνιμου και Ι.Δ.Α.Χ., με την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου των στοιχείων της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, των κάθε είδους μεταβολών στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και των προσόντων του.

5) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, μονίμων και Ι.Δ.Α.Χ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται για βελτιώσεις των διαδικασιών.

6) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών. Καταχωρεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού και ενημερώνει τις μεταβολές που επέρχονται σε αυτό.

7) Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

8) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις που αφορά το μόνιμο και Ι.Δ.Α.Χ. προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Δήμο.

9) Μελετά και εφαρμόζει τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και παρέχει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

10) Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

11) Τηρεί Μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.

12) Υλοποιεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.

13) Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις που έχουν σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και άλλων παροχών στους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου από τον αρμόδιο κρατικό φορέα.

14) Μεριμνά για την αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικών με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

15) Συνεργάζεται με την υπηρεσία Οργάνωσης για την εκάστοτε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

16) Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.

17) Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Δήμου (Ε.Δ.Ε.,

κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

1) Παρακολουθεί τη στελέχωση των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

2) Εισηγείται, κατόπιν σχετικών αιτημάτων των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη στελέχωση των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

3) Συνεργάζεται με την υπηρεσία Οργάνωσης για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και για τον προσδιορισμό των αναγκών υπαλλήλων, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

4) Αξιολογεί τα προσόντων των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊστάμενους αυτών προς κάλυψη θέσεων.

5) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6) Μεριμνά για τις διαδικασίες εγκρίσεων μετακίνησης και μεταφοράς του μόνιμου και του Ι.Δ.Α.Χ. προσωπικού του Δήμου.

7) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων καθώς και εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

9) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.), καθώς και βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και της συμπεριφοράς των στελεχών του Δήμου.

Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

1) Μεριμνά για τη σύναψη συμβάσεων υπηρεσιών τεχνικού ασφαλείας και γιατρού εργασίας.

2) Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

1. Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

2. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

3. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Θέματα Εκλογών

1) Τηρεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

2) Μεριμνά για την 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.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ.

Το Τμήμα Προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ. ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τις διαδικασίες, τα μητρώα και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, το οποίο απασχολείται με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) καθώς και αρμοδιότητες Γραμματείας σχετικές με τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου, του τηλεφωνικού κέντρου και των θυρωρείων του Δήμου. Ειδικότερα:

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του, που απασχολείται με συμβάσεις εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Επιμελείται για την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διενεργεί και ολοκληρώνει τις διαδικασίες πρόσληψής του για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Επιμελείται για την πρόσληψη, τοποθέτηση, μετακίνηση και λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού του Δήμου, που απασχολείται με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.

4) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ., με την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου των στοιχείων της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, των κάθε είδους μεταβολών στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αμοιβές, άδειες, απουσίες, κ.λπ.) και των προσόντων του.

5) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Σχεδιάζει και εισηγείται για βελτιώσεις των διαδικασιών.

6) Καταχωρεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, και στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού και ενημερώνει τις μεταβολές που επέρχονται σε αυτό.

7) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των επιμέ-

ρους διοικητικών ενότητων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

8) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Δήμο.

9) Μεριμνά για τις διαδικασίες εγκρίσεων μετακίνησης και μεταφοράς του Ι.Δ.Ο.Χ. προσωπικού του Δήμου.

10) Μελετά και εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία που αφορά το προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. και παρέχει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

11) Τηρεί Μητρώο προσωπικού που απασχολήθηκε με συμβάσεις εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. στον Δήμο και εκδίδει τις βεβαιώσεις αυτών.

12) Μεριμνά για την αποστολή εκθέσεων, απόψεων στα αρμόδια όργανα σχετικά με προσφυγές/αγωγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

13) Υλοποιεί τα προγράμματα του ΟΑΕΔ αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. Κοινωνικής Εργασίας) και αποστολή στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.

14) Υλοποιεί τα προγράμματα μαθητείας και πρακτικής άσκησης φοιτητών και σπουδαστών.

15) Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου σχετικά με το προσωπικό αυτό.

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων και εισηγείται των θεμάτων σχετικών με τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Δήμου.

17) Εκδίδει τις βεβαιώσεις που αιτούνται οι δημότες, όπως μόνιμου κατοικίας, για στρατιωτική χρήση, πληθυσμού κ.λπ.

18) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και των θυρωρείων των Δημοτικών κτιρίων της έδρα του Δήμου.

19) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα, σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

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

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Το Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, καθώς και σχετικές με θέματα ιθαγένειας και εκλογών. Ειδικότερα:

Θέματα Δημοτολογίων

1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και των μητρώων αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

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

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, και παλιννοσστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4) Περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους.

5) Μεριμνά για την περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά, ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία με ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Θέματα Ληξιαρχείου

1) Εφαρμόζει το Πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ.

2) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερου γεγονότος που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

3) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

4) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

5) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

Θέματα Ιθαγένειας

1) Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και προώθησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών

3) Ενημερώνει τους αλλοδαπούς που ενδιαφέρονται να αποκτήσουν την Ελληνική Ιθαγένεια, σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία.

Θέματα Εκλογών

1) Τηρεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

2) Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

3) Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής

Το Τμήμα Πληροφορικής είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Ειδικότερα:

Στρατηγική και μελέτες ΤΠΕ

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ό,τι αφορά στην ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και στα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

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

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

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

Διαχείριση συστημάτων ΤΠΕ

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

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

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

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

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

6. 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.

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

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

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

Διαχείριση εξοπλισμού ΤΠΕ

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

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

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

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

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

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

Άρθρο 19

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια διαδικασιών που απαιτούνται για την ολοκλήρωση της προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και για τη μισθοδοσία του προσωπικού.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ασκεί τα καθήκοντα που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

2. Τμήμα Εσόδων

3. Τμήμα Ταμείου

4. Τμήμα Προμηθειών

5. Τμήμα Μισθοδοσίας

6. Τμήμα Κοιμητηρίων

7. Τμήμα Καταστημάτων και Εμπορικών Συναλλαγών με τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τις λειτουργίες του Προϋπολογισμού του Δήμου, την οικονομική πληροφόρηση, τις λειτουργίες του Λογιστηρίου του Δήμου και την εκκαθάριση των δαπανών. Ειδικότερα:

Λειτουργίες Προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1) Επιμελείται τις διαδικασίες κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

2) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3) Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει για το αν ο Προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσιο των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.

4) Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη σύνταξη των προβλεπόμενων, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεων εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού καθώς και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Προτείνει διορθωτικές ενέργειες στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

6) Ελέγχει τα τεκμηριωμένα αιτήματα και τηρεί τις διαδικασίες ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ.).

7) Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σε αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

8) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

9) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.

10) Παρέχει βεβαίωση σχετική με τα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

11) Καταρτίζει το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου και τους Πίνακες Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.

12) Μεριμνά για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του δήμου.

Λειτουργίες Λογιστηρίου και Εκκαθάριση Δαπανών

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Μεριμνά για την απεικόνιση και παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών τους.

3) Μεριμνά για την τήρηση του βιβλίου Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίζει για την απόδοση του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. Συντάσσει και υποβάλει τις δηλώσεις με τη μέθοδο και τη μορφή που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.

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

5) Τηρεί αρχείο για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

6) Μεριμνά για την τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών του Δήμου.

7) Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου και μεριμνά για τη δημοσίευσή τους.

8) Τηρεί το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, μεριμνά για την ελλιπή ενημέρωση και διενέργεια των κατά το νόμο αποσβέσεων.

9) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.

10) Ελέγχει την τήρηση της ορθής διαδικασίας εισαγωγών/εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και διενέργεια συστάσεων στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση. Μεριμνά για τις περιοδικές απογραφές των αποθηκών και του κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου. Συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις (Ε9, κ.λπ.).

12) Ελέγχει τη νομιμότητα των δαπανών και τη βεβαίωση για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Δήμου.

13) Μεριμνά για την εκκαθάριση των δαπανών και την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

14) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

15) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

16) Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

17) Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

18) Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.

19) Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μεριμνά για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και του τυχόν καταλογισμού σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

Το Τμήμα Εσόδων ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τη διαχείριση των εσόδων του Δήμου. Ειδικότερα:

1) Μεριμνά για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με την υπηρεσία Προϋπολογισμού για τη σύνταξη του προϋπολογισμού.

2) Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).

3) Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα κ.λπ., που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5) Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους, μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και τη διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων ή καταστάσεων στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους.

6) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.

7) Μεριμνά για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.

8) Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του.

9) Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.

10) Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για τη θέσπιση των νέων εσόδων.

11) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδι-

κασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

Στο Τμήμα Ταμείου προϊστάται ο Δημοτικός Ταμίας, οι αρμοδιότητες του οποίου, όπως και η λειτουργία γενικότερα του Τμήματος διέπονται από τις διατάξεις του β.δ. της 17.5/15-6-1959 (Α' 114). Ασκήει αρμοδιότητες σχετικά με τη διεξαγωγή κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με τη βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, καθώς και με την πληρωμή των εξόδων. Ειδικότερα:

1) Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

2) Παραλαμβάνει και βεβαιώνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (Υπηρεσία Εσόδων, Πολεοδομίας, Καθαριότητας, Τεχνική Υπηρεσία, Δημοτική Αστυνομία, κ.λπ.).

3) Διενέργει τις εισπράξεις των οφειλετών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.

4) Μεριμνά για την αποστολή των ταμιακών ειδοποιήσεων στους οφειλότες, ελέγχει την πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, την οίκοθεν βεβαίωση των εσόδων και την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων.

5) Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και μεριμνά για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

6) Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.

7) Φροντίζει για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.

8) Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

9) Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλότες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

10) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

11) Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών της ταμειακής διαχείρισης (β.δ. της 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).

12) Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

13) Παρακολουθεί και ελέγχει τα παραστατικά και τις αποδόσεις. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

14) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

15) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

16) Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

17) Υποβάλλει, δια του Δημάρχου, στη Δημοτική Επιτροπή τους λογαριασμούς του προηγούμενου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.

18) Παρακολουθεί και μεριμνά για την απόδοση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

Το Τμήμα Προμηθειών ασκήει αρμοδιότητες σχετικά με τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών του Δήμου. Ειδικότερα:

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, αναλώσιμα, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών, σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων, εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Διαβιβάζει τα τιμολόγια, με τους σχετικούς φακέλους των προμηθειών και υπηρεσιών στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.

5) Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.

6) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

Το Τμήμα Μισθοδοσίας ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με θέματα μισθοδοσίας των πάσης φύσεως απασχολούμενων στον Δήμο. Ειδικότερα:

1) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου και των αιρετών οργάνων, φροντίζει για την ασφάλισή του και έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) από την αρμόδια υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.

Συγκεκριμένα, μεριμνά για:

1. Ενημέρωση των μηχανογραφημένων αρχείων του προσωπικού και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.

2. Υπολογισμός των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Σύνταξη και υποβολή στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ.Μ.Υ.)

4. Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.

5. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοιμητηρίων

Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων. Ειδικότερα:

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

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

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

4) Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων, και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

Αρμοδιότητες Τμήματος Καταστημάτων και Εμπορικών Συναλλαγών

Το Τμήμα Καταστημάτων και Εμπορικών Συναλλαγών ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τις ρυθμίσεις εμπορικών δραστηριοτήτων, τη χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, την προστασία του καταναλωτή και τη χορήγηση αδειών χρήσης Κοινόχρηστων χώρων. Ειδικότερα:

Ρυθμίσεις εμπορικών δραστηριοτήτων

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

1. Τη διαχείριση των δημοτικών αγορών.

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

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

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

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

6. Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

7. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

8. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών, καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

9. Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

10. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων. Στην αρμοδιότητα αυτή, περιλαμβάνεται το σύνολο της λειτουργίας και εκμετάλλευσης των περιπτέρων (εκμίσθωση, μεταβίβαση και παρακολούθηση των μισθώσεων ως προς τη χρονική διάρκεια κ.λπ.) καθώς και η εγκατάσταση και μετατόπισή τους.

11. Την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, κατόπιν εισήγησης στο Δημοτικό συμβούλιο, για τη δραστηριοποίηση:

- 1. παραγωγών πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου στο Δήμο που βρίσκεται εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας ή των Περιφερειακών Ενοτήτων, όπου βρίσκονται οι γεωργικές εκμεταλλεύσεις τους,

- 2. επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου,

- 3. καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.

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

3) Μεριμνά για τη σύνταξη ή τροποποίηση κανονισμών όπως:

1. του Κανονισμού Λειτουργίας Εμποροπανηγύρεων, Ψυχαγωγικών Παιχνιδιών (Λούνα Πάρκ), Εμπορικών Εκθέσεων, Κυριακάτικων - Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών αγορών.

2. του Κανονισμού Λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέρες, ηλεκτροκίνητα - παιδικά παιχνίδια.

3. του Κανονισμού Υπαίθριας Διαφήμισης.

4. του Κανονισμού Υπαίθριων αγορών

5. του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικής αγοράς.

4) Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή κυρώσεων και είσπραξη προστίμων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

Χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

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

1. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές και τις άδειες επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών.

2. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις⁴.

3. Την εμπορία, ενοικίαση και πώληση μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης.

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

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

6. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου.

7. Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης.

8. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων και πασχαλινών αγορών.

⁴ Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (ΚΥΕ) είναι εκείνα, στα οποία γίνεται παρασκευή ή/και διάθεση σε πελάτες (καθισμένους, όρθιους, περαστικούς) ή διανομή φαγητών ή γλυκιμάτων ή οποιουδήποτε άλλου παρασκευάσματος τροφίμων ή ποτών ή αποθήκευση ή συντήρηση ή εμπορία κάθε είδους τροφίμων ή ποτών, καθώς και τα καταστήματα προσφοράς υπηρεσιών, εξαιτίας των οποίων μπορεί να προκληθεί βλάβη στη δημόσια υγεία, όπως αναλυτικά αναφέρονται στις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 80 του ΚΔΚ).

9. Τα ζωήλατα οχήματα.

10. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

11. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων.

12. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

13. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

14. Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

16. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

18. Τη διοργάνωση εκθέσεων ή εκδηλώσεων με ζώα συντροφιάς.

19. Τη διοργάνωση εκδηλώσεων με τη συμμετοχή ζώων.

20. Την καταλληλόλητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

21. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

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

23. Την παράταση του ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε ΚΥΕ.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

3) Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.

Προστασία του Καταναλωτή

1) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή) σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματά του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

Χορήγηση αδειών χρήσης Κοινόχρηστων χώρων

1) Μεριμνά για τη σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου Κανονισμού Χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και το Δήμο.

2) Τηρεί τις διαδικασίες σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Παραλαβή των αιτήσεων κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (ΚΥΕ, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτέρων κ.λπ.) και των αιτήσεων ΚΥΕ για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.

2. Οριοθέτηση, σε συνεργασία με τη διοικητική ενότητα Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, καθώς και τα περίπτερα.

3. Έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών.

4. Εισήγηση για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

Άρθρο 20

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και επίβλεψη των κάθε είδους τεχνικών και ηλεκτρολογικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη, από επιστημονικής απόψεως, πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Επίσης, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εκτέλεση μικρών τεχνικών έργων και παρεμβάσεων τόσο στα κτίρια όσο και στις υποδομές του Δήμου, καθώς και για τη διαχείριση του δημοτικού φωτισμού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Κτιριακών Έργων

2. Τμήμα Η/Μ και Υδραυλικών Έργων

3. Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας

4. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων

Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών Έργων

Το Τμήμα Κτιριακών Έργων είναι αρμόδιο για τα κάθε είδους τεχνικά έργα και τις μελέτες του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Μελετά και επιβλέπει τα κάθε είδους τεχνικά έργα και μελέτες του Δήμου που αφορούν σε:

- συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.),

- κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων),

- έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τον καθαρισμό και την αστυνόμευση των ρεμάτων και των απαλλοτριώσεων χώρων παρά τα ρέματα, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

3. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

Επίσης, το Τμήμα:

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν στην υλοποίηση των έργων.

2. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και μελέτες, υποποιεί ή επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου, αρμοδιότητας του δήμου, και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

4. Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Επιβλέπει τις μελέτες που ανατίθενται σε τρίτους.

7. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

8. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και μελέτες για μικρά έργα του Δήμου και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ., καθώς και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

9. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία σε συνεργασία με τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

10. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

11. Μεριμνά για την καταχώρηση που αφορά στην εγκατάσταση και συντήρηση ανελκυστήρων.

12. Έχει ως αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

(α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

(β) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Στην εκτέλεση μελετών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(δ) Έχει ως αντικείμενο τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας (σχολικά κτίρια, θέατρα κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Τμήματος Η/Μ και Υδραυλικών Έργων
Το Τμήμα Η/Μ και Υδραυλικών Έργων ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τις υποδομές του ηλεκτροφωτισμού, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των υδραυλικών εγκαταστάσεων του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν στην εκτέλεση μελετών, συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των υποδομών ηλεκτροφωτισμού και Δημοτικού Φωτισμού, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των υδραυλικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Εκτελεί τις εργασίες συντήρησης, επισκευής ή βελτίωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων και των υδραυλικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

4. Εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

5. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

6. Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε εργασίας σε υλικά, εργαλεία και τεχνικό εξοπλισμό, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας

Το Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με το σχεδιασμό και τις ρυθμίσεις κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών, τις ρυθμίσεις στάσης και στάθμευσης οχημάτων και την εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων. Επίσης, ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με τις ρυθμίσεις θεμάτων Συγκοινωνιών και τη δημοτική συγκοινωνία. Ειδικότερα:

Σχεδιασμός και ρυθμίσεις κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών

1) Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

2) Καταγράφει, επεξεργάζεται και επί τόπου διερευνά τα αιτήματα σχετικά με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

3) Μεριμνά για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.

4) Συμμετέχει στην κατάρτιση Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.).

5) Λαμβάνει μέτρα για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατυνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).

6) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

7) Λαμβάνει μέτρα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

8) Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

9) Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

10) Παρακολουθεί τη διαχείριση των πεζοδρομημένων περιοχών και εισηγείται για κανονιστικές τροποποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.

11) Χορηγεί εγκρίσεις κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

12) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

1. Έλεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

2. Έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

3. Λήψη/έλεγχος εφαρμογής μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής. Έλεγχος των υφιστάμενων μέτρων ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

13) Μεριμνά για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.

14) Μεριμνά για την εφαρμογή, συντονισμό και παρακολούθηση των Συστημάτων Ευφώνων Μεταφορών που αφορούν στη διαχείριση της κυκλοφορίας του Δήμου.

Ρυθμίσεις στάσης και στάθμευσης οχημάτων/Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων

1) Ρυθμίζει θέματα στάσης/στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.)

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3) Μεριμνά για την απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

4) Εκπονεί και εφαρμόζει Σχέδιο Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού κανονικής ή υψηλής ισχύος δημοσίως προσβάσιμων, σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ρυθμίσεις θεμάτων Συγκοινωνιών

1) Καταγράφει, επεξεργάζεται και επί τόπου διερευνά τα αιτήματα σχετικά με το συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κ.λπ.) με σκοπό τη δημιουργία προγραμματίων επεμβάσεων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

1. Μέριμνα για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

2. Μέριμνα για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

3. Καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

4. Εισήγηση για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

5. Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγαστρών αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

6. Εισήγηση ανάκλησης της άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

7. Καθορισμός του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

Δημοτική Συγκοινωνία

1) Ασκήει συγκοινωνιακό έργο για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

2) Συντάσσει μελέτες σχετικές με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

3) Καθορίζει τη διαδρομή, την αφετηρία, τις στάσεις, το τέρμα και τους χώρους στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

4) Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

5) Εισηγείται για το ύψος του κόμιστρου και για τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κομίστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

6) Εισηγείται για την προμήθεια νέων οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

7) Εισηγείται για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά ή είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, εφόσον η μετακίνησή τους δεν είναι δυνατή με μεταφορικά μέσα δημόσιας χρήσης.

8) Μεριμνά για τη διενέργεια ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων

Το Τμήμα Ειδικών Συνεργείων ασκήει αρμοδιότητες σχετικά με τα τεχνικά έργα αρμοδιότητας του Δήμου, που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Ειδικότερα:

1) Εκτελεί τεχνικά έργα αρμοδιότητας του Δήμου, που εκτελούνται με αυτεπιστασία, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα τοπικά σχετικά συνεργεία του Δήμου.

2) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

3) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

4) Μεριμνά για τη συντήρηση και την καλή λειτουργία των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

5) Φροντίζει για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.), σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

6) Εκτελεί εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

7) Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

8) Εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

9) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

10) Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε εργασίας σε υλικά, εργαλεία και τεχνικό εξοπλισμό, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος.

11) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών.

Άρθρο 21

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Περαιτέρω, οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Δ/ση Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) περιλαμβάνει τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Δ.Ε. Ζακυνθίων με τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης
Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ασκεί αρμοδιότητες, ως κάτωθι:

1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ασκεί αρμοδιότητες, ως κάτωθι:

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 τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και, σε περίπτωση που για τη 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 τη 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) Χορήγει στους πολίτες υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις και άλλα έντυπα για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.

6) Παρέχει υπηρεσίες επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής, χορήγησης βεβαιώσεων ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας.

7) 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.)

8) Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

9) Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

10) Εφαρμόζει ειδικά πληροφοριακά συστήματα (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

11) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου, αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών Δ.Ε. Ζακυνθίων

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Δ.Ε. Ζακυνθίων ασκεί αρμοδιότητες, ως κάτωθι:

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 τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και, σε περίπτωση που για τη 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 τη 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) Χορήγει στους πολίτες υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις και άλλα έντυπα για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.

6) Παρέχει υπηρεσίες επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής, χορήγησης βεβαιώσεων ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας.

7) 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.)

8) Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

9) Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

10) Εφαρμόζει ειδικά πληροφοριακά συστήματα (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

11) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου, αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 22

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των Δημοτικών Ενότητων, Αλυσίων, Αρκαδίων, Αρτεμισίων, Ελατίων και Λαγανά. Εξυπηρετούν τις κοινότητες της ενότητας και δύνανται να περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα:

Γραφείο Κ.Ε.Π.

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους, και σε περίπτωση που για τη 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) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

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

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα γραφεία της.

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

5) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων, σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει, πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια, για τη διεκπεραίωσή τους, δημοτική υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

7) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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

ΜΕΡΟΣ 3

Άρθρο 23

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή, Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του

Συμβουλίου της Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά 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).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα Τμήματα Προγραμματισμού, και Προϋπολογισμού για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη 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 υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν, με εκπροσώπους τους, το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 24

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους λειτουργίες της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

Σχέσεις με τα υπερκείμενα ιεραρχικά επίπεδα

1) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

2) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

3) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

4) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

5) Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενότητων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.

6) Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (π.χ. Ο.Ε.Υ., Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

Προγραμματισμός, στοχοθεσία, παρακολούθηση και αξιολόγηση

1) Συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας.

2) Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους

αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

3) Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

4) Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

5) Μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

6) Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους. Διατυπώνει τους ετήσιους στόχους και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενότητων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

7) Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.

8) Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενότητων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

9) Παρακολουθεί το βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στο Τεχνικό πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του έτους.

10) Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

11) Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους δείκτες επίδοσης της οργανικής μονάδας (αποτελεσματικότητα, ποιότητας και αποδοτικότητα), σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενότητων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

12) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Εποπτεία της λειτουργίας της οργανικής μονάδας και των διοικητικών ενότητων που υπάγονται στην οργανική μονάδα

1) Προϊσταται των διοικητικών ενότητων που υπάγονται στην οργανική μονάδα. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους τους. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.

2) Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενότητων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.).

3) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες ή στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

4) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του υπερκείμενου ιεραρχικά επιπέδου.

5) Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.

6) Αναθέτει σε οποιαδήποτε υποκείμενη διοικητική ενότητα ή υπάλληλο της οργανικής μονάδας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

Ενημέρωση του κοινού και διαχείριση αιτημάτων πολιτών

1) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει.

2) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων.

3) Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων.

Συνεργασίες

1) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

3) Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται. Νομοθεσία - Εξελίξεις στο εξωτερικό περιβάλλον

1) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

2) Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

3) Μεριμνά για τη συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτι-

κών με άλλους Δήμους και φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

Ψηφιακή διακυβέρνηση

Μεριμνά για α) την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου β) την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας γ) την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και δ) τη διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.

Ανθρώπινο δυναμικό

1) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

2) Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

3) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και συνδιαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, εγκρίνοντας τη συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

4) Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

5) Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

6) Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7) Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της οργανικής μονάδας.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 25

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (Μετακλητός παρ. 1 άρθρο 161 του ν. 3584/2007).

(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών ανάλογες με τον αριθμό των Αντιδημάρχων (άρθρο 162 του ν. 3584/2007).

(γ) Δυο (2) θέσεις Δικηγόρων (Σχέση έμμισθης εντολής άρθρο 165 του ν. 3584/2007) για την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 26

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ/

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ

ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Οργανικές και

Προσωποπαγείς)/ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι κλάδοι - ειδικότητες και τα προσόντα του προσωπικού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022.

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσεται σύμφωνα με τον ν. 5003/2022.

Οι Οργανικές θέσεις διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ				
Κατηγορία ΠΕ				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	11	4	15
	ΠΕ Οικονομικού	3		3

ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	3	3	6
	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	0	1	1
	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2	2	4
	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	2	3
	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0	2	2
	ΠΕ Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών	4	2	6
	ΠΕ Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης	0	2	2
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Δασολόγων	1		1
	ΠΕ Γεωπόνων	2	1	3
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	10	2	12
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	0	4	4
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware)	0	2	2
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	Όλες οι Ειδικότητες	0	2	2
ΠΕ Κτηνιάτρων	ΠΕ Κτηνιάτρων	0	1	1
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων	0	2	2
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	2	0	2
ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης	0	1	1
Σύνολο θέσεων		39	33	72

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κατηγορία ΤΕ				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	8	2	10
	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	2	3
	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2	0	2
	ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων	0	1	1
	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	1
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	6	2	8
	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1	1	2
	ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού	0	2	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	ΤΕ Γεωπονίας	1	0	1
ΤΕ Περιβάλλοντος	ΤΕ Περιβάλλοντος	0	1	1
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	3	4
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2	1	3
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής	0	2	2
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	8	0	7
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	3	3	6
Σύνολο θέσεων		33	22	52

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κατηγορία ΔΕ				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	37	13	50

ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	5	5	10
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	5	3	8
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3	3	6
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Σχεδιαστών	1	1	2
	ΔΕ Ηλεκτρονικών	2	1	3
	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	5	2	7
	ΔΕ Δομικών Έργων	1	1	2
	ΔΕ Υδραυλικών	3	0	3
	ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών - Οξυγονοκολλητών	1	0	1
	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	2	2	4
	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων	1	1	2
	ΔΕ Μηχανολόγων	0	2	2
ΔΕ Γεωργίας Κτηνοτροφίας	ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων	0	1	1
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	4	10	14
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	3	3	6
	ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	1	1	2
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	1	2	3
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	16	14	30
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	7	3	10
ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	1	1	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	4	2	6
ΔΕ Προσωπικού Πρόνοιας	ΔΕ Επιμελητών Πρόνοιας	0	3	3
ΔΕ Εργατών	ΔΕ Εργατών Γενικών Καθη- κόντων	0	4	4
Σύνολο θέσεων		103	78	181

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κατηγορία ΥΕ				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	7	3	10
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	8	3	11
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	9	51	60
	ΥΕ Συνοδών Απορριμματοφόρων	9	51	60
	ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	1	1	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	4	16	20
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Έργων	ΥΕ Εργατών Ύδρευσης / Αποχέτευσης	5	0	5
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	0	15	15
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	0	15	15
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	0	15	15
Σύνολο θέσεων		43	170	213

Β) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Άρθρο 168 παρ. 1 ν. 3584/2007)
 Προβλέπονται οι παρακάτω ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ):

Κλάδος	Ειδικότητες	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ Μουσικής Επιστήμης	ΠΕ Μουσικών (διάφορων ειδικοτήτων)	0	2	2
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών	2	2	4
ΔΕ Μουσικών	ΔΕ Μουσικών (Διαφορών Ειδικοτήτων)	0	6	6
Σύνολο θέσεων		2	10	12

Γ) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ 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.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	4
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	3
ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ		9
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	2
	ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού	1
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ		6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ Ηλεκτρομηχανικών Οχημάτων	1
	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	1
	ΔΕ Ηλεκτρονικών	1
	ΔΕ Δομικών Έργων	1
	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	1
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	27
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	5
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	13
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	6
ΔΕ Χειριστών Αντλιοστασίων	ΔΕ Χειριστών Αντλιοστασίων	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	4
Σύνολο θέσεων ΔΕ		61
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	5
	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	7
ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	3
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	19
ΥΕ Τεχνιτών	ΥΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ		25

Δ) ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ)

Προβλέπονται 300 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 27

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ως Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων Κλάδων και Ειδικοτήτων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ όλων των κλάδων του Φορέα και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων του Φορέα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΟΓΚΩΔΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΥΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩ- ΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΥΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΙΔΟΧ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ή ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΤΟΜΕΑ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ, ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ή ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ Χ.Μ.Ε
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	Σύμφωνα με το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α'110)
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ	Σύμφωνα με το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α'110)
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ Δ.Ε. ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ	Σύμφωνα με το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α'110)

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων Κλάδων και Ειδικοτήτων.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Σύμφωνα με τις υπό στοιχεία α) ΔΙΔΑΔ/Φ 35,50/οικ. 21795/18.6.2018 β) 26109/05.06.2018 εγκυκλίου και την υπ' αρ. 2814/2017 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας το καθοριζόμενο προβάδισμα των κατηγοριών των υπαλλήλων παύει να ισχύει μόνον στις περιπτώσεις, κατά τις οποίες οι οργανικές διατάξεις βάσει του αντικειμένου των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων και την ειδικότητα του κλάδου των υπαλλήλων προβλέπουν διαζευκτικά την τοποθέτηση ως προϊσταμένου οργανικής μονάδας υπαλλήλου που έπεται κατά το προβάδισμα και όχι ακρίτως για όλες τις σχετικές οργανικές μονάδες και χωρίς τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και τη σκοπιμότητας καθόσον δεν μπορεί να καταργείται το προβάδισμα των κατηγοριών όπως ορίζεται στις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 3584/2007. Η τεκμηρίωση αυτή πρέπει να προκύπτει είτε από το σώμα της πράξης είτε από τα στοιχεία του φακέλου, ώστε να διασφαλίζεται ότι η εξαίρεση που υλοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 97 περ. δ' του Υ.Κ., δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών, αλλά είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας της διοίκησης και εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων.

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Τελικές διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο -
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 4.314.752,00 € για το τρέχον έτος 2025 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 10.6011.001, 15.6011, 20.6011, 30.6011, 40.6011, 45.6011, 50.6011, 10.6021, 15.6021, 20.6021, 30.6021, 10.6051, 15.6051, 20.6051, 30.6051,

40.6051, 45.6051, 50.6051, 00.6052, 10.6052, 15.6052, 20.6052, 30.6052, του προϋπολογισμού του Δήμου Ζακύνθου.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 5.753.000,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του Προϋπολογισμού, επισημαίνοντας ότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και θα πραγματοποιείται η κάλυψη των αναγκών αυτών από ίδια έσοδα του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 10 Απριλίου 2025

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης
Εσωτερικής Λειτουργίας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30



* 0 2 0 1 9 3 6 2 3 0 4 2 5 0 0 6 0 *