



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Σεπτεμβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5046

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 44475

Έγκριση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Διρφύων - Μεσσαπίων Ν. Ευβοίας.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

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

γ) των άρθρων 1, 6, 63 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

δ) των άρθρων 63 - 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

ε) 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 συντορικών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών - Κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού και μεταφορά ως συνόλου αρμοδιοτήτων, οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού» (Α' 163),

στ) του εδαφίου γγ' της παρ. 4 του άρθρου 8 του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

2. Την υπ' αρ. 88271/16.05.2022 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός του υπαλλήλου Κωνσταντίνου Θερμογιάννη του Ηλία ως Αναπληρωτή Προϊσταμένου του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας, της Διεύθυνσης Διοίκησης».

3. Την υπ' αρ. 40282/22.07.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός της Ειρήνης Καραλαριώτου του Κωνσταντίνου στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

4. Την υπ' αρ. 50357/16.09.2024 (ΑΔΑ:96Ι8ΟΡ10-Ν4Σ) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας" στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Β' 5358).

5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διρφύων - Μεσσαπίων (Β' 1358/2011), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 525/2016, Β' 375/2029 και Β' 3758/2024).

6. Την υπ' αρ. 103/25.06.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Διρφύων - Μεσσαπίων (Πρακτικό 16/25.06.2025, ΑΔΑ: 92ΧΤΩ92-2ΓΜ).

7. Την υπ' αρ. 09/22.08.2025 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Α Βαθμού Ν. Ευβοίας (Θέμα: 7ο).

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

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 103/25.06.2025 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Διρφύων - Μεσσαπίων, με την οποία αποφασίζει την έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Διρφύων - Μεσσαπίων, ο οποίος έχει ως κάτωθι:

ΜΕΡΟΣ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1: Διάρθρωση κεντρικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2: Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3: Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 4: Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 5: Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας.

Άρθρο 6: Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

Άρθρο 7: Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 8: Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού.

Άρθρο 9: Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10: Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας:

10α Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και οργάνωσης.

10β Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Διαφάνειας.

10γ Γραφείο προστασίας προσωπικών δεδομένων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 11: Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων:

11α Γραφείο Λαϊκών Αγορών, Αδειοδοτήσεων Καταστημάτων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

11β Γραφείο Αγροτικής, Βιομηχανικής Παραγωγής - Αλιείας και Αστικής Πανίδας.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 12: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

12.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

12.1α Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου.

12.1β Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

12.1γ Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

12.2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

12.2α Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.

12.2β Γραφείο Μισθοδοσίας.

12.3 Τμήμα ΚΕΠ

12.3α Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

12.3β Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Άρθρο 13: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

13.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

13.2 Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

13.3 Τμήμα Ταμείου

13.4 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείριση Αποθήκης

13.4α. Γραφείο Προμηθειών.

13.4β. Γραφείο Αποθήκης.

Άρθρο 14: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

14.1 Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων Υποδομής.

14.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων/ Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Άρθρο 15: Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Αθλητισμού και Τουρισμού

15.1 Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού/Τουρισμού

15.1α Γραφείο λειτουργίας σχολικών μονάδων, Δια βίου μάθησης και Νέας Γενιάς.

15.1β Γραφείο Πολιτισμού, Τουρισμού & Αθλητισμού.

15.1γ Υπηρεσίες Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

15.2 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προσχολικής Αγωγής

15.2α Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Δημόσιας Υγείας.

15.2β Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι και Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

15.2γ Πρόγραμμα «Κέντρου Κοινότητας».

15.2δ Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού.

15.2ε Γραφείο Δημοτικού Βρεφικού Σταθμού.

15.2στ Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ - ΑΜΕΑ).

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 16: Διεύθυνση Δόμησης και Περιβάλλοντος

16.1 Τμήμα Περιβάλλοντος, Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών

16.1α Γραφείο Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

16.1β Γραφείο Δόμησης και Πολεοδομικών εφαρμογών.

16.2 Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

16.2α Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

16.2β Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού.

16.2γ Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ).

Άρθρο 17: Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

17.1 Γραφείο Ληξιαρχείου, Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Τ.Κ. Στενής - Δ.Ε Διρφύων).

17.2 Γραφείο ΚΕΠ (Τοπική Κοινότητα Πισσώνα - Δ.Ε Διρφύων).

17.3 Γραφείο Βιβλιοθήκης (Τ.Κ. Καθενών - Δ.Ε Διρφύων).

ΜΕΡΟΣ Γ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18: Διοίκηση- Εποπτεία - Συντονισμός.

Άρθρο 19: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων.

Άρθρο 20: Γενικές Διατάξεις για το Προσωπικό και ειδικών συνεργατών.

Άρθρο 21: Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών και Λοιπές Διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Δ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 22: Ειδικές Θέσεις.

Άρθρο 23: Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Άρθρο 24: Θέσεις με σχέσης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Άρθρο 25: Θέσεις με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 26: Θέσεις Πρακτικής Άσκησης.

Άρθρο 27: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

Άρθρο 28: Αναπλήρωση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων.

ΜΕΡΟΣ Ε: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29: Ισχύς και Μεταβατικές Διατάξεις.

Άρθρο 30: Κάλυψη Δαπάνης.

ΜΕΡΟΣ Α

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

- Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων Σχέσεων.
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
- Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας.
- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.
- Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού.
- Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας:

- Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και οργάνωσης.
- Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Διαφάνειας.
- Γραφείο προστασίας προσωπικών δεδομένων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων:

- Γραφείο Λαϊκών Αγορών, Αδειοδοτήσεων Καταστημάτων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.
- Γραφείο Αγροτικής, Βιομηχανικής Παραγωγής - Αλιείας και Αστικής Πανίδας.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου.
- Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.
- Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

1.2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

- Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Γραφείο Μισθοδοσίας.

1.3 Τμήμα ΚΕΠ

- Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

2) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

2.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

2.2 Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

2.3 Τμήμα Ταμείου

2.4 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείριση Αποθήκης

- Γραφείο Προμηθειών.

- Γραφείο Αποθήκης.

3) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

3.1 Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων Υποδομής.

3.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων/Υδρευσης και Αποχέτευσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

4) Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού/Τουρισμού

4.1 Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού/Τουρισμού

- Γραφείο λειτουργίας σχολικών μονάδων, Δια βίου μάθησης και Νέας Γενιάς.
- Γραφείο Πολιτισμού, Τουρισμού και Αθλητισμού.
- Υπηρεσίες Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

4.2 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προσχολικής Αγωγής

- Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Δημόσιας Υγείας.

- Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι και Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

- Πρόγραμμα «Κέντρου Κοινότητας».

- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού.

- Γραφείο Δημοτικού Βρεφικού Σταθμού.

- Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ - ΑΜΕΑ).

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

5) Διεύθυνση Δόμησης και Περιβάλλοντος

5.1 Τμήμα Περιβάλλοντος, Δόμησης & Πολεοδομικών Εφαρμογών

- Γραφείο Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

- Γραφείο Δόμησης και Πολεοδομικών εφαρμογών.

5.2 Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

- Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

- Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού.

- Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ).

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.

- Γραφείο Ληξιαρχείου, Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Τ.Κ Στενής - Δ.Ε Διρφύων).

- Γραφείο ΚΕΠ (Τοπική Κοινότητα Πισσώνα - Δ.Ε Διρφύων).

- Γραφείο Βιβλιοθήκης (Τ.Κ Καθενών - Δ.Ε Διρφύων).

ΜΕΡΟΣ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική

και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

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

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 τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

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

6. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

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

8. 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.

9. 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.

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

Άρθρο 4

Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

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

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 νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

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

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκη-

ρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

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

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

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

Άρθρο 5

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει ως σκοπό το συντονισμό του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχιστεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τεχνικά έργα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων. Προς το σκοπό αυτό το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών στου Δήμου ως Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων.

8. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για το Δήμο, στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας.

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

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

11. Συντονίζει και κατευθύνει τις ενέργειες όλων των υπηρεσιών του Δήμου για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

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

Ανάγκης. Ο υπάλληλος ή οι υπάλληλοι αυτοί θα πρέπει να εξουσιοδοτηθούν ατομικά και να διαχειρίζονται τις Εθνικές Διαβαθμισμένες Πληροφορίες και Υλικά (ΕΔΠΥ) κατά τρόπο που ουδείς μη εξουσιοδοτημένος να μην έχει πρόσβαση σε αυτά.

Άρθρο 6

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την ευθύνη ετοιμότητας των υπηρεσιών της Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται για τον Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας, προσδιορίζοντας τις φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που μπορούν να πλήξουν τον Δήμο.

2. Εφαρμόζει τον Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το μέρος που αφορά μέτρα και δράσεις στον Δήμο.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού και είναι υπεύθυνο για την πραγματοποίηση ασκήσεων προσομοίωσης αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

4. Σχεδιάζει προληπτικά μέτρα για την αντιμετώπιση κινδύνων.

5. Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει τα μέτρα για την αποκατάσταση των καταστροφών.

6. Υποστηρίζει τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη διάθεση και το συντονισμό των πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, μηχανικά και άλλα μέσα) για τη διαχείριση κρίσεων και την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

8. Μεριμνά για την εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

9. Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

10. Είναι σε συνεχή επικοινωνία με κάθε υπηρεσία αρμόδια για την πολιτική προστασία και συνεργάζεται με τους εμπλεκόμενους σε θέματα Πολιτικής Προστασίας Φορείς.

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής των υπηρεσιών του Δήμου προκειμένου να είναι ικανές για τη λήψη αποτελεσματικών μέτρων πολιτικής προστασίας και συντάσσει προς τούτο σχετικά μνημόνια ενεργειών.

12. Μεριμνά για τη σύσταση του συντονιστικού τοπικού οργάνου πολιτικής προστασίας (ν. 3013/2002).

13. Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία όλων των περιοχών του Δήμου.

14. Καθορίζει χώρους υποδοχής πληγέντων και μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών στους χώρους αυτούς, ικανών για τη διαβίωση και φιλοξενία των εκεί διαμενόντων.

15. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, για την εφαρμογή των σχετικών απαιτήσεων

που προβλέπονται από το Πρότυπο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

16. Είναι υπεύθυνο για τους χώρους αποθήκευσης υλικών που θα χρειαστούν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, ώστε να υπάρχει άμεση κάλυψη των αναγκών των συνεργείων για την ορθολογική ενσωμάτωση των υλικών επί τόπου, ώστε να επιτυγχάνεται έγκαιρα και έντεχνα το μέγιστο αποτέλεσμα.

17. Έχει την ευθύνη διεξαγωγής ασκήσεων προσομοίωσης καταστάσεων εκτάκτου ανάγκης.

18. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών και παροχής υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση έργου αρμοδιότητάς του.

19. Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργείων του τμήματος.

20. Σε περιόδους κρίσεων διαχειρίζεται όλο το στόλο των οχημάτων και των μηχανημάτων που μπορούν να διατεθούν προς επίτευξη της αποστολής του.

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

22. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλη αρμοδιοτήτων του.

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

3. Το Αυτοτελές Τμήμα συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού του, τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Το Αυτοτελές Τμήμα παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς τη Νομική Υποστήριξη για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

5. Οι αρμοδιότητές του καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Άρθρο 7

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών.

Παρέχει υπηρεσίες με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων, για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, για την παροχή

συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών του. Ταυτόχρονα με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου, φροντίζει για τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των επιχειρησιακών συστημάτων (αλυσίδα επιχειρησιακών λειτουργιών) και για την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες ως προς την υπηρεσιακή λειτουργία σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

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

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

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 των υπηρεσιών.

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 προληπτικές ενέργειες που πραγματοποιού-

νται από τις υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

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

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

17. Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.

18. 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.

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

Άρθρο 8

Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού αποτελεί οριζόντια - συντονιστική οργανική μονάδα με αποστολή το συντονισμό όλων των εθελοντικών ομάδων, δομών και υπηρεσιών, εντός του Δήμου, καθώς και τη διασφάλιση της μεταξύ τους συνεργασίας και την εσωτερική οργάνωση των εθελοντών του Δήμου Διρφύων Μεσσαπίων και την εκπροσώπηση και επικοινωνία του Δήμου σε θέματα εθελοντισμού, με άλλους ενδιαφερόμενους φορείς εκτός του Δήμου. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται άμεσα με όλες τις υπηρεσίες και οργανικές μονάδες που σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με τον εθελοντισμό και αντίστοιχες δράσεις.

2. Διατηρεί, επικαιροποιεί και φυλάσσει το μητρώο εθελοντών και εθελοντικών οργανώσεων, λαμβάνοντας σε κάθε περίπτωση ιδιαίτερη πρόνοια για την προστασία των τηρούμενων δεδομένων από κακόβουλη χρήση, υποβάθμιση ή απώλεια.

3. Σχεδιάζει, διευκολύνει και προωθεί εθελοντικές δράσεις υπό την αιγίδα του Δήμου, ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις διοικητικές εργασίες, την αλληλογραφία και εν γένει επικοινωνία σχετικά με το αντικείμενο του εθελοντισμού.

4. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σχετικά με την επικοινωνία με τη Συντονιστική Αρχή Πολιτικής Προστασίας της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, ή κάθε άλλη Συντονιστική Αρχή για τον εθελοντισμό, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

5. Συντάσσει σχετικές εισηγήσεις, εκθέσεις, μηνύματα και λοιπά έγγραφα και μεριμνά για τη συνεργασία και το συντονισμό όλων των εμπλεκόμενων φορέων και δημοτικών υπηρεσιών σχετικά με το αντικείμενο.

Άρθρο 9

Αυτοτελούς Γραφείου Συμβούλου Ακεραιότητας

Σκοπός του γραφείου είναι η ενιαία ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στην εγκαθίδρυση του θεσμού του Συμβούλου Ακεραιότητας στη Δημόσια Διοίκηση, προκειμένου να ενισχυθούν οι μηχανισμοί λογοδοσίας και ακεραιότητας στους φορείς του δημόσιου τομέα συμβάλλοντας στην επίτευξη των στόχων τους βάσει των αρχών της καλής διακυβέρνησης και της χρηστής διοίκησης, σύμφωνα με τα διεθνή ελεγκτικά πρότυπα και τις προβλέψεις του ν. 4622/2019 (Α' 133). Οι αρμοδιότητες του Συμβούλου Ακεραιότητας διακρίνονται σε τρεις λειτουργικούς άξονες ως εξής:

1. Υποστηρικτικός άξονας

α) Παρέχει εξατομικευμένη συμβουλευτική συνδρομή για ζητήματα δεοντολογίας και ακεραιότητας που αντιμετωπίζει ο υπάλληλος κατά την ενάσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων, όπως η σεξουαλική παρενόχληση, οι διακρίσεις, ο εκφοβισμός, η ηθική παρενόχληση και η σύγκρουση συμφερόντων.

β) Παραλαμβάνει αναφορές από τους υπαλλήλους του φορέα, για περιστατικά παραβίασης ακεραιότητας ή διαφθοράς και ασκεί διαμεσολάβηση, προκειμένου να επιληφθούν τα όργανα του φορέα ή εξωτερικοί φορείς που είναι αρμόδιοι για τη διερεύνησή τους.

γ) Παρακολουθεί τη διαδικασία της διερεύνησης της αναφοράς και ενημερώνει σχετικά τον υπάλληλο που την υπέβαλε.

2. Ενημερωτικός άξονας

α) Παρέχει ενημέρωση στο προσωπικό του φορέα για θέματα δεοντολογίας και ακεραιότητας, καθώς και για τη λειτουργία, τις αρμοδιότητες και την αποστολή του Συμβούλου Ακεραιότητας.

β) Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις εκπαίδευσης και ανάπτυξης ικανοτήτων για τους υπαλλήλους του φορέα και τους υπαλλήλους των εποπτευόμενων φορέων σε συνεργασία με την οικεία οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα εκπαίδευσης, καθώς και με εξωτερικούς φορείς παροχής υπηρεσιών εκπαίδευσης, όπως το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

γ) Συμμετέχει στη χάραξη εσωτερικών πολιτικών και στην ανάπτυξη εργαλείων για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της διαφάνειας, όπως Κώδικες Ηθικής και Δεοντολογίας, Κανονισμοί Διαχείρισης Φαινομένων Σύγκρουσης Συμφερόντων, Πρωτόκολλα Αντιμετώπισης Περιστατικών Απάτης και Διαφθοράς.

3. Συμβουλευτικός άξονας

α) Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη διοίκηση του φορέα, τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και την οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα διοικητικής υποστήριξης και ανθρώπινου δυναμικού, για την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και προτύπων ακεραιότητας εντός του φορέα.

β) Διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης των μηχανισμών πρόληψης, αποτροπής και εντοπισμού προς τον επικεφαλής του φορέα, όταν εντοπίζει περιστατικά παραβιάσεων ακεραιότητας.

γ) Συντάσσει Ετήσια Έκθεση και την υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας για την αποτελεσματικότητα των πολιτικών και διαδικασιών ακεραιότητας που χρησιμοποιεί ο φορέας, το έργο που επιτελέστηκε, καθώς και για την πορεία των υποθέσεων που χειρίστηκε.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής (ΤΠΕ), Επικοινωνιών και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών, της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων που χειρίζονται οι Δημοτικές Υπηρεσίες. Επίσης, είναι αρμόδιο της επιχειρησιακής οργάνωσης και των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου.

2. Στο Αυτοτελές Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

10α) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

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

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

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

4. Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

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

6. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσε-

ων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

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

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

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

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

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

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

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

14. Υποστηρίζει τα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες στη σύνταξη του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, καθώς και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης με βάση τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και τις δυνατότητες που παρέχει η ισχύουσα νομοθεσία.

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

- 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,

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

- την επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων των διαθέσιμων πόρων,

- την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων

του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά, - την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

16. Μεριμνά για τα θέματα που αφορούν την βιωσιμότητα του Δήμου σύμφωνα με τους 17 στόχους της Βιώσιμης Ανάπτυξης του ΟΗΕ (Αύγουστος 2014).

17. Συνεργάζεται με την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ), την Περιφερειακή Ένωση Δήμων (ΠΕΔ), την Περιφέρεια, την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, την Ελληνική Εταιρεία Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (ΕΕΤΑΑ ΑΕ) και άλλους φορείς για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

18. Επιμελείται τα θέματα που αφορούν την Αστική Ανθεκτικότητα του Δήμου.

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

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

21. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών μελέτης, πρωτογενούς αιτήματος, καταχώρηση στο ΚΗΜΔΗΣ, ηλεκτρονικό φάκελο της σύμβασης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Επίσης έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της σχετικής σύμβασης.

22. Μελετά για την παροχή υπηρεσίας δωρεάν ασύρματης πρόσβασης των πολιτών στο διαδίκτυο μέσω του Δικτύου «Σύζευξις», δημοτικού δικτύου ή άλλου παρόχου.

23. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλη αρμοδιοτήτων του.

24. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

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

10β) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Διαφάνειας

1. Εισηγείται και χειρίζεται θέματα που αφορούν την Πληροφορική, τις Επικοινωνίες, την εισαγωγή νέων Τεχνολογιών, καθώς και την παροχή τεχνικής υποστήριξης στα Συστήματα Επικοινωνιών και Πληροφορικής του Δήμου.

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

3. Μεριμνά για την παρακολούθηση και εποπτεία, τη συντήρηση και διατήρηση της εύρυθμης και αδιάλειπτης λειτουργίας των κεντρικών, περιφερειακών και εφεδρι-

κών υπολογιστικών συστημάτων (υλικού και λογισμικού), των συστημάτων διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων, των συστημάτων περιμετρικής ασφάλειας, καθώς και των Δικτυακών και Τηλεπικοινωνιακών Υποδομών του Δήμου.

4. Ασχολείται με την κατάρτιση απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια, συντήρηση, παρακολούθηση και εποπτεία των υπηρεσιών σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, την αναβάθμιση τηλεφωνικών κέντρων, των υπηρεσιών του Διαδικτύου και επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών και συσκευών.

5. Εισηγείται ενέργειες μείωσης κόστους τηλεπικοινωνιακών παροχών, τον εξορθολογισμό της χρήσης υπηρεσιών σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, αναβάθμιση τηλεφωνικών κέντρων κ.λπ.

6. Υποστηρίζει σε θέματα αρμοδιότητάς του όλες τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

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

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

9. Διαχειρίζεται τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου, διαχειρίζεται και προωθεί τα αιτήματα των πολιτών.

10. Μεριμνά για την υποστήριξη διαδικτυακών εφαρμογών, οι οποίες θα έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου (forums, a-line δημοσκοπήσεις κ.λπ.) με τον Δήμο, συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης και της συμμετοχικής Δημοκρατίας.

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

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

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

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

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

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

17. Έχοντας ως οδηγό το Ευρωπαϊκό Ψηφιακό Θεματολόγιο, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις που αφορούν την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και την Ψηφιακή Σύγκλιση και συμμετέχει στη σχεδίαση και υλοποίηση των έργων που προκύπτουν από αυτές με βασικό άξονα την προώθηση των ηλεκτρονικών συναλλαγών με τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

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

19. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

20. Ασχολείται με τη Διοικητική Μέριμνα, την Οργάνωση και τον Συντονισμό του Τμήματος όσον αφορά την έγκαιρη και έγκυρη καταγραφή του συνόλου του υλικοτεχνικού εξοπλισμού, την οργάνωση και τήρηση συνοδευτικού υλικού του εξοπλισμού, την τήρηση και παρακολούθηση βιβλίου αποθήκης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης, τη δημιουργία αρχείου υπαλλήλων με στοιχεία που αφορούν τον εξοπλισμό και τα προγράμματα που χρησιμοποιούν, καταγράφει και επεξεργάζεται προτάσεις των υπαλλήλων που αφορούν προβλήματα - ανάγκες και προβαίνει στην διευθέτησή τους.

21. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου και εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

22. Ασχολείται με την παρακολούθηση και συντήρηση του δικτύου και των τηλεπικοινωνιών, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Διαδικτύου (Internet, e-mail κ.λπ.) και την παρακολούθηση της επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών με το δίκτυο «Σύζευξις».

23. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή μέτρων προστασίας υποδομών, λογισμικών και δεδομένων, από επίβουλες και κακόβουλες επεμβάσεις

24. Μεριμνά για τον συνεχή εναρμονισμό του δικτυακού τόπου και της υποδομής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα Εθνικά Πλαίσια Πιστοποίησης Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων και Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης, με στόχο την διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Δήμο προς τα επίπεδα:

- Κυβέρνησης προς Κυβέρνηση (G2G),
- Κυβέρνησης προς πολίτες (G2C) και
- Κυβέρνησης προς επιχειρήσεις (G2B).

25. Υποστηρίζει και διαχειρίζεται εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε δράσεις και θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου.

26. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία, από άποψη λειτουργικότητας, των τηλεφωνικών γραμμών επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο.

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

28. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης από τις τέσσερις (4) οπτικές γωνίες (Πολίτες, Εσωτερικές Διαδικασίες, Μάθηση - Εκπαίδευση, Διαθέσιμοι Πόροι) στο πλαίσιο της αποστολής κάθε Υπηρεσίας.

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

30. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών ώστε να προτείνει ετησίως τη βελτιστοποίησή τους οριζόντια και κάθετα.

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

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

33. Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Δήμου.

34. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για ελέγχους στους δείκτες ποιότητας σε κάθε Διεύθυνση.

35. Μελετά και εισηγείται τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου των δομών του Δήμου ή κατάργησης αυτών.

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

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

38. 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 τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

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

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

41. 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.

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

43. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή της χάρτας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, του οδηγού του δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, των κανονισμών πληροφόρησης των πολιτών και του κανονισμού διαβούλευσης.

44. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο.

45. Μεριμνά για την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) του Δήμου.

10γ) Γραφείο προστασίας προσωπικών δεδομένων

1. Λειτουργεί Δομή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer - DPO), σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ΕΛΛ 119, στο εξής «Γ. Κ.Π.Δ.») με τον ν. 4624/2019 και ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός των Δημοτικών Υπηρεσιών.

2. Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περιπτώσεων 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του τμήματος που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

3. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων.

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

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

6. Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

7. Διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.Δ. και της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων, όπως εποπτικής αρχής και υποκειμένων των δεδομένων.

Ο ρόλος του είναι συμβουλευτικός και δεν φέρει προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία ομάδας Υπευθύνων Προστασίας Δεδομένων και την κατανομή πεδίων αρμοδιότητας σε αυτούς.

9. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και οι υπάλληλοι του τμήματος δεσμεύονται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

10. Μεριμνά για την συγκέντρωση όλων των ανοικτών δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4305/2014 που παράγονται από τα Μονοπρόσωπα και τα Συλλογικά Όργανα, από τα Όργανα Διαβούλευσης και από τις Υπηρεσίες του Δήμου και των φορέων του και επιμελείται για την έγκαιρη υποβολή τους στην επίσημη ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών.

11. Συνεργάζεται για θέματα Διαύγειας με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού.

12. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων, μέσω του ελέγχου που βασίζεται στην ανάλυση κινδύνου (risk-based auditing).

13. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών μελέτης, πρωτογενούς αιτήματος, καταχώρηση στο ΚΗΜΔΗΣ, ηλεκτρονικό φάκελο της σύμβασης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Επίσης έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της σχετικής σύμβασης.

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

15. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

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

3. Το Τμήμα συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού του, τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

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

5. Οι αρμοδιότητές του καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 11

Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής
Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων:

11α) Γραφείο Λαϊκών Αγορών, Αδειοδοτήσεων Καταστημάτων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

11β) Γραφείο Αγροτικής, Βιομηχανικής Παραγωγής-Αλιείας και Αστικής Πανίδας.

1. Είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου και την προστασία της αστικής πανίδας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

2. Στο Τμήμα υπάγονται αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως, είναι:

11α) Γραφείο Λαϊκών Αγορών, Αδειοδοτήσεων Καταστημάτων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

11α.1) Η ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον του Δήμου και την ποιότητα ζωής των κατοίκων.

Τα θέματα αυτά αφορούν κυρίως:

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

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

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

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

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

6. Την εισήγηση και μέριμνα για τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης.

11α.2) Η εισήγηση για τη χορήγηση βεβαίωσης ή έγκρισης της λειτουργίας οικονομικής δραστηριότητας ή άδειας άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία που αφορούν κυρίως:

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

2. σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος,

3. στην εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων,

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

5. στα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια,

6. στην παράταση ωραρίου χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων,

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

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

9. στην άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης νυχιών και ποδιών,

10. σε εκθεσιακούς χώρους, κέντρα,

11. Για κάθε πρόσθετη αρμοδιότητα που αφορά την αδειοδότηση επιχειρήσεων σύμφωνα με τα οριζόμενα 28-44 και 37 της παρ. 6 του άρθρου 94 του ν. 3852/2010.

β) Η διαβίβαση των αποφάσεων χορήγησης αδειών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων στο Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την είσπραξη των αναλογούντων σχετικών τελών.

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

11 β) Γραφείο Αγροτικής, Βιομηχανικής Παραγωγής - Αλιείας και Αστικής Πανίδας.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για Θέματα Αγροτικής Ανάπτυξης ασκεί κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

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

3. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημά-

των στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

4. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

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

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

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

8. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης.

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

10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

11. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία της παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση της.

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

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

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

15. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, (Περιφέρεια, κ.λπ.), για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

16. Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των συνοικιών του Δήμου.

17. Η μέριμνα για την ανάπτυξη, συντήρηση του αστικού και περιαστικού πρασίνου (άλση και δεντροστοιχίες του Δήμου, το πράσινο των πάρκων, των πλατειών, των αύλειων χώρων των σχολείων, των παιδικών σταθμών, των παιδικών χαρών, κ.λπ.) και γενικά των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων και κυρίως:

- Η μέριμνα για τη συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου στους χώρους δημοτικών κτηρίων και λοιπών Υποδομών του Δήμου, όπως το Δημαρχιακό Μέγαρο, οι παιδικές χαρές, κ.λπ.

- Η μέριμνα για τον καλλωπισμό και την καθαριότητα των περιφραγμένων χώρων, όλων των Δημοτικών κτηρίων.

- Η μέριμνα για τον καλλωπισμό των εσωτερικών χώρων όλων των Δημοτικών κτηρίων, με την φύτευση σε γλάστρες, ζαρντινιέρες κ.λπ. φυτών εσωτερικού χώρου και η ευθύνη συντήρησης των φυτών αυτών.

- Η μέριμνα για τη συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου των αθλητικών κέντρων του Δήμου.

- Η μέριμνα για την εγκατάσταση και συντήρηση χλοοτάπητα στους αθλητικούς χώρους του Δήμου σε συνεργασία με τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου.

- Η εξέταση των αιτημάτων κοπής δέντρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία.

18. Συνεργάζεται με σχολεία, συλλόγους και τοπικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων εθελοντισμού που αφορούν τη δενδροφύτευση.

19. Φροντίζει για τον καθαρισμό και την προστασία τους έναντι των πυρκαγιών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη της έκτασής τους και τη δενδροφύτευσή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της πολιτείας.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για Θέματα Αλιείας ασκεί κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

4. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

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

6. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

7. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή

του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

- Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας,

- την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

- την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

- την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθάλασσους και άλλους υδάτινους χώρους,

- την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

- την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών,

- τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων,

- την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας,

- τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου,

- τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές,

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

- την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,

- την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλευσίμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες,

- τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

- τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

- την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών,

- την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες,

- την κοπή των καλάμων στις λίμνες,

- την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

8. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- Τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,
- τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,
- τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,
- τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,
- τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,
- την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,
- την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

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

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για θέματα ζωικής παραγωγής και αστικής πανίδας ασκεί κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

6. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων, την ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο ΕΜΖΣ) και φροντίζει για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων και τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων και την κατάρτιση ολοκληρωμένου προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς. Επιπλέον, έχει την υποχρέωση να εξυπηρετεί τους πολίτες και ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς για διοικητικές πράξεις σχετικές με το Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς, καθώς και την υποχρέωση υλοποίησης προγραμμάτων πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.

7. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

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

9. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τη δραστηριοποίησή τους σε ό,τι αφορά την εθελοντική προσφορά για τη σίτιση, φροντίδα και περισυλλογή τραυματισμένων ζώων.

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

11. Φροντίζει για τη συστηματική συνεργασία με τα φιλοζωικά σωματεία για τη βοήθειά τους σε δύσκολα θέματα που αφορούν την φροντίδα και την περίθαλψη των αδέσποτων ζώων.

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 12

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Επίσης είναι υπεύθυνη για την κοινωνική, πολιτιστική και αθλητική πολιτική του Δήμου. Παράλληλα έχει την ευθύνη προγραμμάτων Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης.

2. Επίσης, οι αρμοδιότητές της αποσκοπούν στον έλεγχο, το συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, τον διοικητικό συντονισμό και την επιχειρησιακή οργάνωση.

3. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με όλα τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

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

12.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

12.1α Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου.

12.1β Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

12.1γ Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

12.2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού:

12.2α Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.

12.2β Γραφείο Μισθοδοσίας.

12.3 Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών:

12.3α Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

12.3β Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς το Δήμαρχο, τη στελέχωση των τμημάτων της με γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

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

12.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

12.1α) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου έχει τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Μέριμνα της λειτουργίας του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας, σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους οργανικών μονάδων.

2. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.).

3. Μέριμνα την οργάνωση και λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και της υποδοχής του Δήμου, σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες και συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

4. Προβαίνει στη μελέτη, τον σχεδιασμό και την εισήγηση των τροποποιήσεων της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Κανονισμού Λειτουργίας του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

5. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6. Προβαίνει στο σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων, με σκοπό τη διασφάλιση της διαφάνειας στις διαδικασίες, ενέργειες και αποφάσεις του Δήμου.

7. Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία πρόσβασης στις οργανικές μονάδες-υπηρεσίες ή/και στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) του Δήμου.

8. Εξασφαλίζει τη λειτουργία τηλεφωνικών γραμμών ή/και ηλεκτρονικού μέσου για την επικοινωνία των πολιτών με το Δήμο, προς υποδοχή των υποδείξεων, προτάσεων και παράπονων τους ή/και την παροχή διοικητικών πληροφοριών προς αυτούς.

9. Διεκπεραιώνει τη διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

- Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

- Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

- Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

12.1β) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, έχει τις εξής αρμοδιότητες ως κάτωθι:

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

2. Τήρηση του Δημοτολογίου του Δήμου σε συμβατική και ηλεκτρονική μορφή και τη μέριμνα για την ενημέρωσή του ως προς τις εγγραφές και μεταβολές.

3. Σύνταξη των Αποφάσεων Δημάρχου που απαιτούνται για τις καταχωρήσεις και μεταβολές στο Δημοτολόγιο.

4. Τήρηση για κάθε οικογένεια «φακέλου οικογενείας» με τα σχετικά δικαιολογητικά και την καταχώρηση σε αυτόν των δημοτολογικών μεταβολών.

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

6. Εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

7. Έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα σχετικά που προκύπτουν από αυτά, καθώς και την ανάκλησή τους σε περίπτωση που απορρέουν νέα δεδομένα.

8. Παραλαβή Αιτήσεων, έλεγχο και έκδοση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

9. Έλεγχο και παραλαβή των αιτημάτων και δικαιολογητικών μεταδημότευσης των πολιτών και ολοκλήρωση της διαδικασίας μεταδημότευσης.

10. Παραλαβή των αιτημάτων μέσω τηλεομοιοτυπίας, ταχυδρομείου ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αιτήσεων από τα ΚΕΠ, τα Δημοτολόγια και τα Ληξιαρχεία όλης της χώρας, από τα Ελληνικά Προξενία, τους δημόσιους Οργανισμούς και τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, καθώς και από τις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, την έκδοση και την αποστολή των πιστοποιητικών και διοικητικών προϊόντων στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

11. Τηρεί το Μητρώο πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

12. Περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία και την συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

13. Μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώων Αρρένων, την ενσωμάτωση των εγγραφών και των διαφορών μεταβολών, καθώς και την αρχειοθέτηση των εγκυκλίων και των διατάξεων που αφορούν στο αντικείμενο των μητρώων αρρένων.

14. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες σε ετήσια βάση και αποστέλλει ενημερωτικό σημείωμα προς τους ενδιαφερόμενους σχετικά με την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων τους στους στρατολογικούς πίνακες.

15. Προβαίνει στην δημοτολογική εγγραφή, καθώς και την εγγραφή στα Μητρώα αρρένων των αλλοδαπών ανηλίκων ή ενηλίκων τέκνων που έχουν γεννηθεί στην Ελλάδα ή έχουν φοιτήσει σε ελληνικό σχολείο στην Ελλάδα της Ελληνικής Ιθαγένειας, ή έχουν αποκτήσει την Ελληνική Ιθαγένεια λόγω πολιτογράφησης, ύστερα από την έκδοση της σχετικής απόφασης από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση - Τμήμα Μητρώου Αρρένων.

16. Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας.

17. Συνδράμει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στις εργασίες της Συντονιστικής Διατμηματικής Ομάδας Εργασίας, η οποία συγκροτείται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας.

18. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου, επιμελείται για την πληρότητα και εγκυρότητά τους (αποβιώσαντες, απώλεια εκλογικών δικαιωμάτων) και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

19. Αναθεωρεί τον Εκλογικό Κατάλογο ανά δίμηνο του έτους, περιλαμβάνοντας τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ή απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας.

20. Ενσωματώνει όλες τις μεταβολές και ενημερώνει το εκλογικό αρχείο αναθεώρησης (access) μέσω «γέφυρας» από το υποσύστημα του Δημοτολογίου του Μητρώου πολιτών.

21. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις ειδικές αιτήσεις των ετεροδημοτών.

22. Διατηρεί τα αρχεία αιτήσεων εγγραφών και διαγραφών: α) ετεροδημοτών, β) ευρωπαίων πολιτών και γ) υπηκόων χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

23. Τηρεί τη διαρκή ενημέρωση αρχείων, σε συμβατική και ηλεκτρονική μορφή, στα οποία καταγράφονται τα Ληξιαρχικά γεγονότα της Περιφέρειας του Δήμου (γεννήσεων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης, θανάτων) καθώς επίσης και κάθε μεταγενέστερου γεγονότος συνδεόμενου με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.).

24. Εκδίδει και χορηγεί άδειας ταφής.

25. Τηρεί ξεχωριστό αρχείο επισήμων εγγράφων σχετικά με Ληξιαρχικά γεγονότα.

26. Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων Ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

27. Προβαίνει στην τακτική περιοδική ενημέρωση (ανάλογα με την κάθε περίπτωση) των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, τους γάμους, τους θανάτους που συνέβησαν εντός των Διοικητικών ορίων του Δήμου και την τήρηση ειδικού φακέλου των δελτίων επιθεώρησης.

28. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

29. Εκδίδει και χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου.

30. Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

31. Προσδιορίζει τις ημερομηνίες τέλεσης γάμων.

32. Συντάσσει δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

33. Καταχωρεί τα Σύμφωνα Συμβίωσης ή της λύσης αυτού στο ειδικό βιβλίο του Ληξιαρχείου.

34. Ενημερώνει τις αστυνομικές αρχές περί του θανάτου δημοτών, αποστέλλοντας τις αστυνομικές ταυτότητες των θανόντων για διαγραφή.

12.1γ) Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι αρμόδιο για:

Την παροχή επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή επεξεργασμένων στοιχείων και προτάσεων για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων, των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου, των μονοπρόσωπων αιρετών και μετακλητών διοικητικών οργάνων του Δήμου, καθώς και των λοιπών συλλογικών οργάνων όπως της Δημοτικής Επιτροπής. Πιο συγκεκριμένα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες, ως κάτωθι:

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής και κάθε είδους συνεδρίαση.

2. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

3. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου) ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

5. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στις προβλεπόμενες από τον νόμο προθεσμίες.

6. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

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

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

9. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

10. Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Αναρτά τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου.

13. Αναρτά τις αποφάσεις στο δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.

14. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητας.

16. Διαβιβάζει στην κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία του Δήμου τις προσβαλλόμενες αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων, προκειμένου να απαντηθούν, αιτιολογηθούν εγγράφως ή να συμπληρωθούν στις εποπτεύουσες αρχές.

17. Συντάσσει καταστάσεις Δημοτικών Συμβούλων, τις οποίες αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα για την καταβολή εξόδων παράστασης στο Δημοτικό Συμβούλιο.

18. Συντάσσει και δημοσιεύει τον πίνακα των ληφθέντων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

19. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

20. Μεριμνά για τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημοτικής Επιτροπής.

21. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ'οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

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

23. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

24. Επιμελείται:

- Τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης που αφορά το Τμήμα στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

25. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων που το αφορούν.

26. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

27. Υποστηρίζει γραμματειακά την Δημοτική Επιτροπή στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων της.

28. Διαβιβάζει τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο, προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία.

29. Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Δημοτικής Επιτροπής, την οποία διαβιβάζει προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

30. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

31. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής.

32. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου) ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των

ενδιαφερομένων μελών της Δημοτικής Επιτροπής για την ενημέρωσή τους.

33. Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία τη Δι-ακήρυξη (αναλυτική, περιληπτική και ευρωπαϊκή) των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων και μελετών, για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα, για την προμήθεια οχημάτων ή ειδικών μηχανημάτων και για την προμήθεια οποιωνδήποτε αγαθών ή υπηρεσιών με τακτικό διαγωνισμό, και μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάρτισης όρων από την Δημοτική Επιτροπή, όπως και για τυχόν έγκριση τροποποίησης των όρων, αν απαιτηθεί.

34. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής κατόπιν γνωμοδότησης των Επιτροπών Αξιολόγησης Προσφορών επί ενστάσεων κατά των πρακτικών αξιολόγησης.

35. Αποστέλλει τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής και τις Διακηρύξεις στα αρμόδια τμήματα για να προβούν στις κατά νόμο δημοσιεύσεις.

36. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές, για τη διενέργεια επαναληπτικών διαγωνισμών, εφόσον απαιτηθεί.

37. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής για τη σύσταση επιτροπών αξιολόγησης ή παραλαβής, στις περιπτώσεις που εξαιρούνται από τη διενέργεια κλήρωσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 4024/2011.

38. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης του αναδειχθέντος αναδόχου και τα διαβιβάζει μαζί με τις αποφάσεις κατακύρωσης της Δημοτικής Επιτροπής στην αρμόδια Υπηρεσία, προκειμένου να συντάξει τα σχετικά συμφωνητικά και να διενεργήσει τον προσυμβατικό έλεγχο εφόσον απαιτείται.

39. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας της Δημοτικής Επιτροπής. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

40. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μηχανογραφικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

41. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων της Επιτροπής και για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της.

42. Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από την Επιτροπή και μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές και για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

43. Αναρτά στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου τις ημερήσιες διατάξεις.

44. Αναρτά τις αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ εφόσον απαιτείται.

45. Τηρεί τα βιβλία:

- Πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής,

- ευρετήριο αποφάσεων και

- βιβλίο διεκπεραίωσης,
- τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων της Επιτροπής.

46. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλη αρμοδιοτήτων του.

47. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

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

12.2 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

12.2α) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, έχει τις εξής αρμοδιότητες, ως ακολούθως:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Μέριμνα για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας του Δήμου και καταρτίζει/επικαιροποιεί τις περιγραφές αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διάφορες θέσεις εργασίας του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων για τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών προκειμένου να επιτευχθεί η αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και η τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων 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.

9. Μέριμνα για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζει τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

10. Μέριμνα για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

11. Τηρεί το Μητρώο Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων ερ-

γασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

12. Σχεδιάζει, εισηγείται, βελτιώνει και παρακολουθεί τις εφαρμογές όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

13. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προσαρμόζεται έγκαιρα η μισθοδοσία των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

14. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους του Δήμου και ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

15. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεων προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στον Δήμο.

16. Μέριμνα για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

17. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται.

18. Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων.

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

20. Μέριμνα για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου.

21. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της τήρησης, της σχεδίασης και εισήγησης για τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

22. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

Στις αρμοδιότητες του επίσης ανήκουν:

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

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

- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12.2β) Γραφείο Μισθοδοσίας, έχει τις εξής αρμοδιότητες, ως ακολούθως:

1. Έκδοση, έλεγχο και εκκαθάριση της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού, των υπερωριών και λοιπών απολαβών-αποζημιώσεων, καθώς επίσης και της αντιμισθίας, εξόδων παράστασης, κίνησης των αιρετών οργάνων.

2. Ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού, που σχετίζεται με τη μισθοδοσία του.

3. Αποστολή των πάσης φύσεως καταστάσεων πληρωμής στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) και στις εκάστοτε νομίμως συμβαλλόμενες με τον Δήμο τράπεζες.

4. Απόδοση των γενομένων κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων (μέσω ΕΑΠ) και την ηλεκτρονική υποβολή της αναλυτικής περιοδικής δήλωσης στην αρμόδια υπηρεσία του ΕΦΚΑ.

5. Χορήγηση μηνιαίων ενημερωτικών σημειωμάτων στους υπαλλήλους, καθώς και των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογική χρήση.

6. Χορήγηση βεβαιώσεων έναρξης και λήξης των κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία.

7. Χορήγηση μισθολογικών στοιχείων προσωπικού στα ασφαλιστικά ταμεία.

8. Συγκέντρωση και τήρηση ετήσιου μισθολογικού Μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού.

9. Σύνταξη - κατάρτιση των κωδικών προϋπολογισμού, που αφορούν στη μισθοδοσία προσωπικού.

10. Τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και αμοιβές των υπαλλήλων.

11. Καθορισμό των αποδοχών των νεοδιόριστων και την παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης των υπαλλήλων.

12. Συμπλήρωση των οικονομικών στοιχείων των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων.

13. Συλλέγει στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

14. Προβαίνει στον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και στην εκκαθάριση των δαπανών μισθοδοσίας του δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

15. Καταχωρεί και παρακολουθεί των κατασχέσεων επί της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12.3 ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ

1. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Το Τμήμα αποτελείται από τα κάτωθι γραφεία, ως κάτωθι:

12.3α Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών, έχεις τις εξής αρμοδιότητες:

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

2. Υποδέχεται τους πολίτες και παραλαμβάνει αιτήσεις για κάθε διοικητική διαδικασία αρμοδιότητας ΚΕΠ, όπως κάθε φορά περιγράφεται στις κοινές υπουργικές αποφάσεις του αρμόδιου για τα ΚΕΠ Υπουργού και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

3. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων, και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά (σε περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από σχετικές κοινές υπουργικές αποφάσεις), με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

5. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς.

6. Χορηγεί στους πολίτες υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις και άλλα έντυπα για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.

7. Παρέχει υπηρεσίες επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής και χορηγεί βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας.

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

12.3β Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω της Κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

2. Παραλαμβάνει πλήρεις τους φακέλους από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών με τα αιτήματα των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης.

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

5. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

3. Το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με όλα τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία στο πλαίσιο σχεδιασμού, επεξεργασίας, υλοποίησης και αξιολόγησης έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της και της κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από της δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

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

13.1 Τμήμα Προϋπολογισμού Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών.

13.2 Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

13.3 Τμήμα Ταμείου.

13.4 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών.

13.4α) Γραφείο Προμηθειών.

13.4β) Γραφείο Αποθήκης

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, της το Δήμαρχο, τη στελέχωση των τμημάτων της με γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

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

13.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

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

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως, είναι:

1. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αναγκαία στοιχεία σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να προβεί στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

2. Συντάσσει τη στοχοθεσία.

3. Παρακολουθεί και εποπτεύει τα οικονομικά μεγέθη από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

4. Μελετά τη δανειοληπτική δυνατότητα του Δήμου.

5. Προβαίνει στην αποτελεσματική διαχείριση και τον συντονισμό των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής στρατηγικής (ΜΠΔΣ) που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.

6. Παρακολουθεί τις οικονομικές εξελίξεις και τηρεί τις οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.

7. Εκδίδει οδηγίες που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού.

8. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αναγκαία στοιχεία σύνταξης του απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

9. Συντάσσει μηνιαία απολογιστικά στοιχεία-δημοσιονομικών αναφορών και τα αποστέλλει, όπου απαιτείται.

10. Αποστέλλει μηνιαία έκθεση ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

11. Συντάσσει τριμηνιαία έκθεση εκτέλεση του προϋπολογισμού και υποβάλλει μέσω του ΠΟΥ προς έγκριση από την Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

12. Αναρτά Οικονομικά στοιχεία του Δήμου στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας (ΚΚΔ).

13. Παρακολουθεί τις δεσμεύσεις και τις ληξιπρόθεσμες Υποχρεώσεις του Δήμου.

14. Παρακολουθεί και συγκεντρώνει τα στατιστικά και λοιπά στοιχεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού με βάση τη Γενική Λογιστική και η συμφωνία με τα αποτελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού σε συνεργασία με τα εκάστοτε αρμόδια τμήματα του Δήμου.

15. Παρακολουθεί και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

16. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ταμείου για την κατάρτιση του απολογισμού του σκέλους των εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους.

17. Τηρεί το διπλογραφικό σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική) και των σχετικών λογιστικών διαδικασιών, καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

18. Τηρεί την λογιστική απεικόνιση των παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών αυτών.

19. Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και της εκκαθάρισης των δαπανών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

20. Έχει την ευθύνη της έκδοσης ενταλμάτων των δαπανών μισθοδοσίας, των πάσης φύσεως αποδοχών που αφορούν, μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων, μελών επιτροπών, κ.λπ. του Δήμου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που κοινοποιούνται από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

21. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

22. Καταχωρεί όλα τα παραστατικά δαπανών στο λογιστικό σύστημα και ιδιαίτερα:

- Η καταχώρηση μισθωμάτων - προμηθειών τραπεζών - τακτοποιητικών γραμματίων, κρατήσεων τιμολογίων ΟΤΕ και κινητής τηλεφωνίας στο Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών (ΕΣΥΠ).

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ΧΕΠ).

- Η παρακολούθηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

- Η σύνταξη καταστάσεων για τα προς έλεγχο από τον Επίτροπο ΧΕΠ, αποστολή τους και επικοινωνία με την Υπηρεσία Επιτρόπου για περαιτέρω διευκρινίσεις (σε περίπτωση που υπάρξει σχετικός έλεγχος με νέες διατάξεις νόμου).

23. Εκδίδει βεβαιώσεις για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων πιστώσεων των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα.

24. Υποβάλλει τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία προς τις ελεγκτικές αρχές νομιμότητας των δαπανών (Ελεγκτικό Συνέδριο, κ.λπ.).

25. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης.

26. Επιμελείται τη σύνταξη περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως πάγιων περιουσιακών

στοιχείων, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου.

27. Μέριμνα για την παρακολούθηση σύνδεσης και διακοπής των παροχών και ηλεκτροδότησης των ακινήτων που κατέχει ή εκμισθώνει ο Δήμος.

28. Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλη αρμοδιοτήτων του.

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

13.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

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

Το τμήμα είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση και επопτεία της περιουσίας του Δήμου.

2. Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

3. Τηρεί αρχείο υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται και υπολογίζεται, σε περιοδική βάση, του ύψους των οφειλόμενων ποσών, κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους κατά κατηγορία προσόδου, όπου αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις του Δήμου με προσδιορισμό του υπόχρεου, του ποσού της απαίτησης, του είδους του εσόδου και της αιτίας για την οποία οφείλεται.

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

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

8. Εκδίδει οίκοθεν βεβαιώσεις που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες εισπραξης απαιτήσεων - οφειλών.

9. Παρακολουθεί τις αλλαγές στη φορολογική νομοθεσία και μέριμνα για διατύπωση σχετικής εισήγησης προς αρμόδια όργανα του Δήμου.

10. Διενεργεί τις διαδικασίες για την εκδίκαση των προσφυγών στην αρμόδια επιτροπή επίλυσης φορολογικών

διαφορών και διαβιβάζει προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και αποστέλλει τα αναγκαία στοιχεία περί συμβιβασμού ή μη στο Τμήμα Ταμείου.

11. Εισηγείται και τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας αυτών.

12. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους οικονομικών πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

13. Εισηγείται για την ανάθεση εργασιών και υπηρεσιών σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία των Κοιμητηρίων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών.

14. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο από τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

15. Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους, όπου αναγνωρίζονται οι σχετικές με τη λειτουργία των Κοιμητηρίων, απαιτήσεις του Δήμου, προσδιορίζονται οι υπόχρεοι, τα ποσά της απαίτησης, το είδος του εσόδου και η αιτία οφειλής.

16. Εισηγείται στα κατά νόμο αρμόδια όργανα, μετά από συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και τις λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, της περιέλευσης στο Δήμο Οικογενειακών Τάφων, κτιστών ατομικών οστεοθηκών κ.λπ., και της εκ νέου διάθεσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

17. Διαχειρίζεται και μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία τυχόν καταστημάτων που βρίσκονται στους χώρους των Κοιμητηρίων, π.χ. ανθοπωλείο, κυλικείο, κ.ά. και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης.

18. Μέριμνα για τη διερεύνηση και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και κυρίως:

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

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

19. Μέριμνα για την επαρκή ασφάλιση των ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

20. Αναφέρει στον Δήμαρχο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου και η παρακολούθηση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

21. Μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.

22. Εισηγείται μεθόδους και εργαλεία αξιοποίησης περιουσίας προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και μέριμνα για την αξιοποίηση και διαχείριση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των οργάνων του Δήμου (π.χ. μισθώσεις κτηρίων κ.λπ.).

23. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιολόγηση των δωρεών προς τον Δήμο, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

24. Τηρεί αρχείο των δωρεών του Δήμου (ακινήτων κ.λπ.) και η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

25. Διενεργεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη συγκρότηση επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

26. Συντάσσει καταλόγους υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

27. Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

28. Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου και παρακολουθεί τα διοικητικά και δικαστικά μέτρα που λαμβάνονται.

29. Παρακολουθεί το μητρώο των παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς διαβιβάζοντας τυχόν μεταβολές στο Τμήμα Προϋπολογισμού Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών για περαιτέρω ενημέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και καταρτίζει και ενημερώνει το κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

30. Μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

13.3 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

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

2. Το Τμήμα Ταμείου ασκεί αρμοδιότητες, ως κάτωθι:

1. Παραλαμβάνει του χρηματικούς καταλόγους, με τους υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα ποσά στο Δήμο, κατά κατηγορία εσόδου.

2. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

3. Μέριμνα για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση φορολογι-

κής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πιστωτικών ιδρυμάτων καθώς και κατάσχεση κινητής και ακίνητης περιουσίας).

4. Διενεργεί πληρωμές [προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

6. Ενημερώνει το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας και το Τμήμα Προϋπολογισμού Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και καταχωρεί τις σχετικές ταμειακές εγγραφές στο Λογιστικό Σύστημα του Δήμου.

7. Καταρτίζει και παρακολουθεί τις εξελίξεις των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών του Δήμου και μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Συντάσσει τις περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων, καθώς και τις περιοδικές καταστάσεις των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

9. Ενημερώνει τους τίτλους εισπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλότες.

10. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και διενεργεί εισπράξεις και συναλλαγές.

11. Τηρεί αρχείο ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

12. Καταχωρεί τα στοιχεία κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

13. Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

14. Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο τον ετήσιο απολογισμό σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.

15. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και ο προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες.

16. Μέριμνα για τη φύλαξη εγγράφων στο χρηματοκιβώτιο του Δήμου.

17. Ασκεί όλων των υπηρεσιών οικονομικής φύσεως στην περίπτωση κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου δεν έχει δική του ταμειακή υπηρεσία.

18. Μέριμνα για την ανάρτηση των ΧΕΠ στη Διαύγεια.

19. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών, καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

20. Παρακολουθεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

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

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

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

3. Για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων, το Τμήμα δύναται να ζητά από τις αρμόδιες υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένης της εταιρείας «Εθνικό Κτηματολόγιο και Χαρτογράφηση Α.Ε- ΕΚΧΑΑΕ» και των αρμοδίων υπηρεσιών της φορολογικής διοίκησης, στοιχεία που αφορούν το εισόδημα των υπόχρεων και την ακίνητη περιουσία τους, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

13.4 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

1. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών είναι αρμόδιο, κυρίως για τον προγραμματισμό, τη διενέργεια διαγωνισμών, απευθείας αναθέσεων και τη σύναψη των δημόσιων συμβάσεων του Δήμου που αφορούν προμήθειες-γενικές υπηρεσίες, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147) όπως ισχύει, καθώς και της παρακολούθησης των αποθεμάτων και της διαχείρισης των αποθηκών του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

13.4α) Γραφείο Προμηθειών (αρμοδιότητες):

1. Παραλαμβάνει τα πρωτογενή αιτήματα προγραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες του Δήμου, που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.

2. Ομαδοποιεί τις ετήσιες ανάγκες των οργανικών μονάδων του Δήμου σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.

3. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την έγκριση των σχετικών εγγράφων την σύμβαση προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.

4. Εφαρμόζει τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών και συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών εγγράφων.

5. Μέριμνα για την χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών- γενικών υπηρεσιών και την καταχώριση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του ν. 4412/2016 (Α' 147).

6. Μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσε-

ων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412 (Α' 147).

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

8. Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά:

- Μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών,
- καταρτίζει τον εκάστοτε διαγωνισμό ή απευθείας ανάθεση με απαραίτητα στοιχεία,
- αποστέλλει ολοκληρωμένο φάκελο στο αρμόδιο Τμήμα Προϋπολογισμού Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών για τις δικές του ενέργειες,
- συνεργάζεται με όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων που έχουν πραγματοποιήσει Τεχνικές Περιγραφές για προμήθειες, βάσει της δυνατότητας που τους παρέχει ο νόμος, για τη συνέχιση της διαδικασίας,
- μέριμνα για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πλειστηριασμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

9. Τηρεί αρχείο συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.

10. Καταχωρεί τις εγγυητικές επιστολές συμμετοχής στους διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

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

12. Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολόγια των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται την έκδοση σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

13. Ενημερώνει το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

13.4β) Γραφείο Αποθήκης (αρμοδιότητες):

1. Εποπτεύει τη λειτουργία - διαχείρισης των αποθηκευτικών χώρων του Δήμου με κατάλληλο σύστημα διαχείρισης.

2. Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, χορηγεί- διαθέτει στις οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου, τη συντήρηση, παρακολούθηση, αναπλήρωση και ταχεία λογιστική/ διαχειριστική τακτοποίηση των αποθεμάτων, σύμφωνα με τα καθορισθέντα-προβλεπόμενα εκ του Νόμου βιβλία και δικαιολογητικά και την έκδοση βεβαιώσεων για τα ανωτέρω αποθέματα. Επίσης, συνεργάζεται με τυχόν άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου, για τη λογιστική παρακολούθηση, κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων και την τήρηση της διαδικασίας κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες υλικών (καινούριων, επισκευασμένων ή από ιδιοκατασκευή) και την εισαγω-

γή - παραλαβή - τοποθέτηση - φύλαξη - περισυλλογή και εκτέλεση παραγγελιών, την εξαγωγή αποθεμάτων και αποστολή στα σημεία προορισμού.

3. Παρακολουθεί και μελετά το κόστος εισαγωγής των υλικών στις αποθήκες, σε συνεργασία με τυχόν άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου.

4. Εφαρμόζει τη λειτουργία ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος για την παρακολούθηση των εφοδιαστικών διαδικασιών και λειτουργιών των αποθηκών τύπου (ERP-WMS) για την μεταφορά και χρήση δεδομένων που συλλέγονται καθημερινά σε κάθε κίνηση που εκτελείται. Τηρεί και ενημερώνει με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

5. Τηρεί τα αποθέματα βάσει πραγματικών αναγκών, με δείκτη τα στατιστικά στοιχεία μιας τακτής χρονικής περιόδου ή/και άλλη κατάλληλη μέθοδο, με βάση τις αρχές των σύγχρονων logistics για τον συντονισμό και την βελτιστοποίηση των ροών μέσα στο Δήμο.

6. Ελέγχει την ύπαρξη αποθέματος ή/και παραλαβή σε αναμονή, πριν την ανάληψη ενεργειών υλοποίησης προμηθειών.

7. Παρακολουθεί την ορθολογική κατανομή των αποθεμάτων στους αποθηκευτικούς χώρους του Δήμου και τη συνεχή τήρηση αυτών σε κατάσταση άμεσης χρησιμοποίησης.

8. Αποφεύγει κάθε σπατάλη ή πρόωρη φθορά των αποθεμάτων και λαμβάνει κατάλληλα μέτρα ασφάλειας και διατήρησής τους στους αποθηκευτικούς χώρους, σε άριστη κατάσταση.

9. Προβαίνει στην αξιοποίηση του επισκευάσιμου υλικού και την ανάληψη ενεργειών έγκαιρης επαναφοράς του στον εφοδιαστικό κύκλο, βάσει οικονομοτεχνικών κριτηρίων.

10. Πραγματοποιεί την άσκηση λειτουργικού και διαχειριστικού ελέγχου και διενεργεί περιοδικές, τακτικές και έκτακτες απογραφές στους αποθηκευτικούς χώρους, υλικά, μέσα και εξοπλισμό και σε τυχόν λοιπές διαχειρίσεις υλικών, καθώς και στην διαμόρφωση προτάσεων αποκατάστασης τυχόν διαπιστώσεων- παρατηρήσεων.

11. Συνεργάζεται συστηματικά με τις επιτροπές παραλαβής για την εφαρμογή κανόνων διασφάλισης κατά την παραλαβή ώστε τα παραληφθέντα να ανταποκρίνονται πλήρως στις απαιτούμενες προδιαγραφές ή περιγραφές.

12. Προχωρά στη διαβίβαση δειγμάτων στις αρμόδιες δημόσιες αρχές για έλεγχο και αξιολόγηση, εφόσον απαιτείται.

13. Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον πρώτο μήνα του χρόνου, καθώς και των περιοδικών απογραφών όταν απαιτούνται.

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

15. Μέριμνα για τη φύλαξη των αποθηκών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

16. Μέριμνα για τα αποθέματα των ειδών προμηθειών που διενεργούνται κεντρικά.

17. Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών.

18. Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλη αρμοδιοτήτων του.

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

3. Το Τμήμα έχει την δυνατότητα να διατηρεί αποκεντρωμένες αποθήκες προκειμένου να εξυπηρετεί τις ανάγκες απομακρυσμένων Υπηρεσιών ανά Διεύθυνση.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με όλα τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία για τον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Διοικητικού Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

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

14.1 Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων Υποδομής.

14.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων/Υδρεύσης και Αποχέτευσης.

14.2 α) Γραφείο Υδρεύσης και Αποχέτευσης.

14.2 β) Γραφείο Ηλεκτρομηχανικών Εγκαταστάσεων

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται προς τον Δήμαρχο τη στελέχωση των τμημάτων της με γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

14.1 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

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

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

1. Μέριμνα για την κατάρτιση και την τήρηση του Τεχνικού Προγράμματος για τα έργα αρμοδιότητάς της. Εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητάς της και κρατάει αρχείο με όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.

2. Μέριμνα για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3. Διεξάγει της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης, που εμπíπτουν στα αντικείμενα του Τμήματος, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις παραμέτρους κάθε έργου, όπως υλικά, εργασία, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, και εισηγείται της μεθοδολογίας εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους), καθώς και των προ εκτιμώμενων αμοιβών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους.

5. Μέριμνα για την ανάθεση των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

6. Τηρεί αρχείο με αναλυτικά στοιχεία αρχείου μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

7. Μέριμνα για την ενημέρωση και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος και η τήρηση αρχείου με τους σχετικούς Νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίου - Οδηγίες.

8. Επιμελείται τις διαδικασίες ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των μελετών έργων αρμοδιότητας του Δήμου.

9. Προβάνει στην κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου, σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

10. Επιμελείται τις διαδικασίες των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών κ.λπ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

12. Επιβλέπει τοπογραφικές μελέτες όπως: μελέτες κτηματογράφησης, μελέτες οριοθέτησης ρεμάτων καθώς και τοπογραφικών μελετών σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων μεγάλης έκτασης ή μεγάλης λεπτομέρειας, που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

13. Εκπονεί τοπογραφικά διαγράμματα μικρής έκτασης ή/και λεπτομέρειας, κατόπιν αιτημάτων υπηρεσιών του Δήμου, προκειμένου να παραχθεί υπόβαθρο για μελέτες ή έργα, αδειοδοτήσεις ή πιστοποιήσεις από διάφορες υπηρεσίες και οργανισμούς (π.χ. για υδροδότηση, για πιστοποίηση παιδικών χαρών, για σηματοδότηση, για μικρά έργα κ.ά.).

14. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

15. Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υπο-

βαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

16. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ., και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

17. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

18. Τηρεί διαδικασίες παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

19. Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.

20. Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.

21. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού και σκυροδέματος.

22. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

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

24. Ενημερώνει το τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για πιθανές επικαιροποιήσεις των στοιχείων των ακινήτων του Δήμου.

25. Τηρεί αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων σε ψηφιακή και έντυπη μορφή.

26. Μεριμνά για τη συντήρηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

27. Μεριμνά για τις αδειοδοτήσεις και εγκρίσεις από διάφορους φορείς, που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων μετά από αίτημα του αντίστοιχου τμήματος, εκτός από αυτά που άπτονται ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων.

28. Σχεδιάζει και υλοποιεί (ή αναθέτει και επιβλέπει) τη δημιουργία, εισαγωγή και επικαιροποίηση, συντήρηση και διασφάλιση γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις, που προέρχονται από αντίστοιχες Ευρωπαϊκές οδηγίες και αποτυπώνονται στους ν. 3882/2010 και ν. 4305/2014 και υλοποιούνται από τις επιτροπές ΚΟΣΕ και ΟΔΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

29. Έχει την ευθύνη δημιουργίας χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων (γεωδαιτικών και θεματικών) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, επεξεργασίας και ανάλυσης γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

30. Φροντίζει για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

31. Εισηγείται τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

32. Συνδράμει στις διαδικασίες αδειοδότησης των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του Δήμου αθλητικών εγκαταστάσεων και δομών του Δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των σχετικών Νόμων, όπως εκάστοτε ισχύουν.

33. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση.

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

35. Έχει την ευθύνη εγκατάστασης και συντήρησης κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

36. Έχει την ευθύνη εκτέλεσης εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

37. Μεριμνά την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

38. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων.

39. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλη αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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

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

14.2 ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ/ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

14.2 α) Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

1. Το Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και λειτουργία του δικτύου ύδρευσης και της αποχετευτικής υποδομής του Δήμου.

2. Ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

1. Μεριμνά για την επισκευή, τη συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.).

2. Τηρεί αρχείο αγωγών αποχέτευσης- εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων και υπολογίζει και κοινοποιεί στο Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, τη δαπάνη κατασκευής- εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών ακαθάρτων.

3. Προγραμματίζει, σχεδιάζει και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του δήμου για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου, των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού και επεξεργασίας λυμάτων.

4. Μεριμνά για την άμεση επισκευή βλαβών στα δίκτυα.

5. Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

6. Υλοποιεί τις ενέργειες που περιγράφονται στον κανονισμό ύδρευσης - αποχέτευσης που έχει εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Παρακολουθεί την εφαρμογή των σχετικών με την άρδευση κανονιστικών διατάξεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Μεριμνά για τη μελέτη και επίβλεψη έργων ανύψωσης φρεατίων μετά από έργα οδοστρωσίας.

9. Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των συστημάτων επεξεργασίας πόσιμου νερού.

10. Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των βιολογικών καθαρισμών, των γεωτρήσεων και των αντλιοστασίων.

11. Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων άρδευσης, των αντλιοστασίων δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

12. Μεριμνά για το συνεχή έλεγχο λειτουργίας των συστημάτων άρδευσης, παρακολουθεί και ελέγχει τυχόν λαθροϋδροληψίες.

13. Μεριμνά για τη μελέτη και επίβλεψη έργων και υπηρεσιών κατασκευής και συντήρησης δικτύου όμβριων.

14. Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους για την καταλληλότητα του πόσιμου νερού.

15. Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους (микροβιολογικούς, χημικούς κ.λπ.) των θαλασσίων υδάτων και των παράλιων (πλαζ) κολύμβησης.

16. Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους των λυμάτων των βιολογικών καθαρισμών.

17. Μεριμνά για τη συντήρηση και τον καθαρισμό των δεξαμενών, των φρεατίων αποχέτευσης και όμβριων υδάτων.

18. Ελέγχει την πληρότητα φακέλου για την αδειοδότηση έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων (π.χ. γεωτρήσεις).

19. Προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για διάφορες μικροεπισκευές και την αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων.

20. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς, (Περιφέρεια, κ.λπ.), για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

21. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων.

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

23. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

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

3. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του δύναται να συγκροτήσει ειδικό συνεργείο, το οποίο, ανάλογα τη φύση των εργασιών που εκτελούν, όπως για παράδειγμα: Συνεργείο υδραυλικών αλλά και κάθε άλλο συνεργείο διαφόρων ειδικοτήτων υποστήριξης, αφού το ανωτέρω είναι ενδεικτικό και μη περιοριστικό.

14.2β) Γραφείο Ηλεκτρομηχανικών Εγκαταστάσεων

1. Το Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη και εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργων συντήρησης εσωτερικών Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων, των έργων σχολικής στέγης και των έργων συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένων των σιντριβανίων στους κοινοχρήστους χώρους και των εφαρμογών ΑΠΕ ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια και τα σχολεία, όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες.

2. Ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

1. Μέριμνα για την άρτια ηλεκτρομηχανολογική λειτουργία όλων των δημοτικών εγκαταστάσεων, την προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τα προληπτικά μέτρα πυρόσβεσης των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων και των υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων.

2. Εκπονεί μελέτες συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και η επίβλεψη των αντίστοιχων εργασιών, που αφορούν ενδεικτικά: τα δίκτυα ισχυρών ρευμάτων, τα δίκτυα ασθενών ρευμάτων (τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, συναγερμοί, πυρανίχνευση), τα δίκτυα ενεργητικής πυροπροστασίας (δίκτυα κατάσβεσης, φορητές συσκευές), τα δίκτυα θέρμανσης - κλιματισμού, υδραυλικά - αποχέτευση - όμβρια, ανελκυστήρες, υποσταθμούς - ηλεκτροπαραγωγή ζεύγη, Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας κ.ά.

3. Παρακολουθεί και ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις σχετικά με τη θέρμανση των Δημοτικών κτιρίων, καθώς και την κατανάλωση του πετρελαίου θέρμανσης σε αυτά και να προτείνει λύσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας.

4. Εισηγείται για την 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.

5. Μέριμνα την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Άρθρο 15
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής,
Παιδείας, Αθλητισμού και Τουρισμού

1. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με όλα τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία για τον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

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

15.1 Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού/Τουρισμού

15.1α Γραφείο λειτουργίας σχολικών μονάδων, Δια βίου μάθησης και Νέας Γενιάς.

15.1β Γραφείο Πολιτισμού, Τουρισμού και Αθλητισμού.

15.1γ Υπηρεσίες Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

15.2.Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προσχολικής Αγωγής

15.2α Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Δημόσιας Υγείας.

15.2β Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι και Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

15.2γ Πρόγραμμα «Κέντρου Κοινότητας».

15.2δ Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού.

15.2ε Γραφείο Δημοτικού Βρεφικού Σταθμού.

15.2στ Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ - ΑΜΕΑ).

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται προς τον Δήμαρχο τη στελέχωση των τμημάτων της με γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων και γραφείων της, είναι οι εξής:

15.1 ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

1. Το Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα των θεμάτων παιδείας του Δήμου και όλων των σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα της Διά Βίου Μάθησης, εκπαίδευσης και συμβουλευτικής υποστήριξης καθώς προωθεί την εκπόνηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για όλες τις ηλικίες των δημοτών.

Είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του πολιτισμού, καθώς σχεδιάζει και να μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης του πολιτισμού στον τοπικό πληθυσμό καθώς και για τη διαχείριση των πολιτιστικών χώρων του Δήμου. Επίσης, σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης της αθλητικής ανάπτυξης, σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης αθλητισμού στον τοπικό πληθυσμό και για τη διαχείριση των αθλητικών χώρων του Δήμου.

2. Στο Τμήμα υπάγονται:

15.1α) Γραφείο λειτουργίας σχολικών μονάδων, Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς, το οποίο έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Συνδιαλέγεται με τα μαθητικά συμβούλια των σχολείων του Δήμου και με τα νεανικά, για καινοτόμες προτάσεις αλλά και προβληματισμούς στο έργο του Δήμου, που απευθύνεται στη νεολαία.

2. Καταγράφει και συγκεντρώνει τις προτάσεις των νέων του Δήμου για θέματα ενδιαφέροντος όπως παιδείας, άθλησης, πολιτισμού και μεριμνά για την εισήγηση τους προς τη Δημοτική Αρχή και να γνωστοποιεί σε αυτούς τις θέσεις του Δήμου επί των θεμάτων αυτών.

3. Μεριμνά ώστε να υπάρχει συνεχής διάυλος επικοινωνίας των μαθητικών συμβουλίων καθώς και των νεανικών σωματείων με τον Δήμο, ώστε να εξασφαλίζεται άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων που απασχολούν τη νεολαία του Δήμου.

4. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί δράσεις και προγράμματα του Δήμου στους τομείς ενδιαφέροντος της νεολαίας και να διασφαλίζει την συνεργασία με τους νέους ή τα σωματεία νέων που δραστηριοποιούνται στον Δήμο.

5. Προσφέρει κάθε δυνατή υποστήριξη για την εκλογή του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων και να διατηρεί συνεργασία και ανοιχτά δίκτυα επικοινωνίας με τον Πρόεδρο και τα μέλη του, για την εξυπηρέτηση όλων των θεμάτων που ενδιαφέρουν τον φορέα.

6. Εξασφαλίζει τη συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για τη συμμετοχή παιδιών δημοτών ή κατοίκων του Δήμου σε προγράμματα θερινών κατασκηνώσεων, εφόσον τα έξοδα για αυτά τα προγράμματα δεν καλύπτονται από τους ασφαλιστικούς φορείς των γονέων τους.

7. Συντάσσει και τηρεί Μητρώο Νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων, ώστε να διασφαλίζεται η ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

8. Παρακολουθεί και συνδράμει στην λειτουργία και

δράση των δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δραστηριότητες στους τομείς πολιτισμού, αθλητισμού και παιδείας.

9. Εκπονεί και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

10. Διαχειρίζεται και φροντίζει για τη διατήρηση και τη βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδίως για τη συντήρηση και τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

11. Υποστηρίζει τη λειτουργία των Συμβουλίων Σχολικής Κοινότητας.

12. Συνεργάζεται για την παραχώρηση χώρων στις σχολικές υποδομές για την ίδρυση ΚΔΑΠ.

13. Επιμελείται την έκδοση ιστορικών, αναμνηστικών ή άλλων εντύπων ή βιβλίων του Δήμου.

14. Οργανώνει σε σχολεία καλλιτεχνικές εκδηλώσεις όπως συναυλίες ή άλλες εκδηλώσεις πολιτισμού για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

15. Προτείνει την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

16. Επιμελείται τη συγκρότηση της επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και της επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

17. Εισηγείται την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

18. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης να καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

19. Εξετάζει και εισηγείται τη δυνατότητα διάθεσης διδακτηρίου για λοιπές χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια Επιτροπή.

20. Επιμελείται τη μεταφορά μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής από τον τόπο διαμονής στα σχολεία φοίτησης, καθώς και για τη μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών γυμνασίων και λυκείων.

21. Εποπτεύει τη δράση των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων ως αρωγός και να δημιουργεί κλίμα συνεργασίας μαζί τους.

22. Εισηγείται για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κύριων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

23. Φροντίζει για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών συμβουλίων των Ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

24. Επιμελείται για την καταγραφή και εισηγείται για την αντιμετώπιση και την επίλυση των στεγαστικών αναγκών των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτε-

ροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και για τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις και επισκευές στα υπάρχοντα σχολεία σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τους αρμόδιους φορείς.

25. Εισηγείται την έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

26. Δέχεται αιτήματα και εισηγείται κοινωφελείς χρήσεις των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

27. Παρέχει κατευθύνσεις και συνδράμει στην εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ).

28. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης.

29. Κατανέμει τις πιστώσεις για τις ανάγκες των σχολικών μονάδων του Δήμου για την επισκευή, συντήρηση των σχολικών κτιρίων και κάθε άλλη δράση τους.

30. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης περιβαλλοντικής συνείδησης, ανακύκλωσης και ποιότητας ζωής της εκπαιδευτικής κοινότητας.

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

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

33. Διαχειρίζεται και φροντίζει για τη διατήρηση και τη βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδίως για τη συντήρηση και τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

34. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, τη σχεδίαση και την εφαρμογή τοπικών δραστηριοτήτων με στόχο την προώθηση της απασχόλησης και της ανάπτυξης των προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης καθώς και τη συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς, καθώς και με το Ινστιτούτο Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.).

35. Εφαρμόζει τις αρμοδιότητες του ν. 3879/2010 (Α' 163), ως φορέας διοίκησης του Εθνικού Δικτύου Διά Βίου Μάθησης.

36. Υλοποιεί τις οριοθετημένες δράσεις των προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

37. Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία του Κέντρου σε συνεργασία με το αρμόδιο Υπουργείο Παιδείας και τον εξειδικευμένο φορέα του (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.). Ειδικότερα δε ενισχύει την επαγγελματική κατάρτιση σε συνεργασία με την Περιφέρεια και να λαμβάνει υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής

κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης.

38. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Υπουργείο και τις άλλες υπάρχουσες αρμόδιες Υπηρεσίες, ώστε να υπάρχει επαγγελματική κατάρτιση τόσο των επιχειρηματιών όσο και των νέων της περιοχής.

39. Συμβάλλει σε δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση και διερεύνηση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης.

40. Μετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων συμβουλευτικού χαρακτήρα προς τους ανέργους για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

41. Επιμελείται των εκδόσεων ιστορικών, αναμνηστικών ή άλλων εντύπων ή βιβλίων του Δήμου.

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

43. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

44. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλη αρμοδιοτήτων του.

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

15.1β) Γραφείο Πολιτισμού, Τουρισμού και Αθλητισμού, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Εφαρμόζει πολιτικές για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, προβάλλει τα πολιτιστικά αγαθά και τα πολιτιστικά έργα που παράγονται σε τοπικό επίπεδο με τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ., καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

2. Αναπτύσσει τον πολιτιστικό τουρισμό.

3. Σχεδιάζει και υλοποιεί πολιτιστικά προγράμματα πολιτισμού και πολιτιστικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας. Οργανώνει και υλοποιεί πολιτιστικά προγράμματα για τους νέους, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης και τη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας.

4. Διοργανώνει συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις ή συμμετέχει σε αυτά.

5. Προωθεί πολιτιστικές ανταλλαγές, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Τηρεί βιβλία υλικών (στολές, βιβλία, σκηνικά, κ.ά.) και βιβλία χρέωσης εξοπλισμού.

7. Μεριμνά για το σχεδιασμό, την προετοιμασία, την οργάνωση και υλοποίηση ετήσιου φεστιβάλ πολιτισμού.

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

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

10. Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικά με τη δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

11. Συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για τη δημοσιότητα των γεγονότων, για την προώθηση των σκοπών και των δράσεων, αλλά και για την εύρεση χορηγιών.

12. Θεσπίζει βραβεία, χορηγίες και μέσα για την ενθάρρυνση του πολιτισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

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

14. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 16/1966 (Α' 7).

15. Μεριμνά για τη διαχείριση πολιτιστικών δομών, μουσείων, βιβλιοθηκών, συλλογών, κληροδοτημάτων που αφορούν την ιστορική μνήμη και του Δήμου σήμερα.

16. Εισηγείται για την συντήρηση και διαχείριση των πολιτιστικών χώρων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

17. Συντάσσει τα σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Πολιτιστικών εγκαταστάσεων, και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των πολιτιστικών εκδηλώσεων, δράσεων, προγραμμάτων και η μέριμνα για την εφαρμογή τους στους χώρους ευθύνης του Τμήματος.

18. Συνδράμει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, την κατάρτιση προτάσεων και σύνταξη εισηγήσεων κατασκευής και συντήρησης πολιτιστικών εγκαταστάσεων.

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

20. Μεριμνά για το σχεδιασμό μέτρων προστασίας μουσείων, μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

21. Επιμελείται την έγκαιρη κατάρτιση προγραμμάτων όλων των εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, ευπρεπισμού των πολιτιστικών χώρων ευθύνης του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

22. Επιμελείται και μέριμνα την εύρυθμη λειτουργία των πολιτιστικών δομών, όσον αφορά την κτιριακή και υλικοτεχνική υποδομή τους.

23. Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις.

24. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και αθλητικές εκδηλώσεις τοπικής σημασίας.

25. Προάγει τον αθλητικό τουρισμό.

26. Αναπτύσσει το αθλητικό ιδεώδες.

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

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

29. Μέριμνα για τη συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία του Δήμου και την επίλυση των αναγκών τους.

30. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν το Τμήμα.

31. Μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται, για την προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

32. Θεσπίζει βραβεία, χορηγίες και άλλα μέσα για την ενθάρρυνση του αθλητισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

33. Μέριμνα για τη συνεργασία των καθηγητών φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, καθώς και η αρμοδιότητα να επεξεργάζεται προτάσεις και να εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν τη νεολαία.

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

35. Τηρεί ημερολόγιο αγώνων, στοιχείων αθλούμενων, επιδόσεων και ότι άλλο επιβάλλεται κατά τη διεξαγωγή των αγώνων.

36. Τηρεί στατιστικά στοιχεία ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα μέσω της μέτρησης ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Αθλητικό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα του Δήμου σχετικά με τα αθλητικά δρώμενα.

37. Μέριμνα για την αδειοδότηση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

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

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

40. Διαχειρίζεται και μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία των καταστημάτων που βρίσκονται στο χώρο των Αθλητικών Κέντρων, π.χ. κυλικείο και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης.

41. Μέριμνα για τον σχεδιασμό μέτρων προστασίας αθλητικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

42. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των αρμόδιων Υπουργών.

43. Εισηγείται για την συντήρηση και διαχείριση αθλητικών χώρων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

44. Επιμελείται την έγκαιρη κατάρτιση προγραμμάτων όλων των εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, ευπρεπισμού των χώρων ευθύνης του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

45. Προωθεί την εκπαίδευση και την έρευνα, για την ευαισθητοποίηση δημοτών, φορέων και επαγγελματιών, με την οργάνωση περιοδικών εκθέσεων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, διαλέξεων με θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο.

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

47. Μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των κατ' ύλη αρμοδιοτήτων του.

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

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

15.1 γ) Υπηρεσίες Δημοτικών Βιβλιοθηκών, υπάγονται οι κάτωθι αρμοδιότητες ως ακολούθως:

1) Η παροχή υπηρεσιών που έχουν ως βάση την δυνατότητα προσπέλασης στις πηγές της γνώσης όλων ανεξαρτήτως των πολιτών αδιακρίτως φύλου, ηλικίας, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας και κοινωνικής θέσης.

2) Βασική αποστολή της βιβλιοθήκης είναι η πληροφόρηση, η παιδεία, η πολιτιστική ανάπτυξη, η ψυχαγωγία, η έρευνα, η συγκέντρωση, διαφύλαξη, συντήρηση, διατήρηση και διοχέτευση της γνώσης και της πληροφορίας σε οποιαδήποτε μορφή και είδος πηγής έχει αυτή διατυπωθεί. Ακόμη, είναι η διάσωση, διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, μέσα από πολιτιστικές και άλλες δραστηριότητες. Πιο συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, έχουν ως ακολούθως:

1. Προχωρούν στο δανεισμό υλικού έντυπου ή μη έντυπου (βιβλία, περιοδικά, κασέτες ήχου ή βίντεο κ.λπ.),

2. Συνεργάζονται με τα σχολεία της περιοχής σε δραστηριότητες που αφορούν την εξοικείωση των μαθητών με τη Βιβλιοθήκη, τους τρόπους αναζήτησης της πληροφορίας, το βιβλίο και την ανάγνωση,

3. Παρέχουν βοήθεια στο κοινό για την εξοικείωση του με τις νέες τεχνολογίες (π.χ. ψηφιοποιήσεις) και τις δραστηριότητες που απορρέουν από αυτές (π.χ. διαδίκτυο),

4. Μεριμνούν για την εφαρμογή της πολιτικής τους και εισηγούνται για την αναθεώρησή και επικαιροποίησή της όταν κρίνεται απαραίτητο,

5. Καταθέτουν τις προτάσεις τους στον προϊστάμενο του Τμήματος προκειμένου να καταρτιστεί ο προϋπολογισμός τους και να κατανεμηθούν τα διαθέσιμα κονδύλια,

6. Φροντίζουν για την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση, προβολή έντυπου, οπτικοακουστικού και ηλεκτρονικού υλικού,

7. Προωθούν και προβάλλουν τις διαθέσιμες συλλογές και υπηρεσίες,

8. Αναπτύσσουν συλλογές ειδικού ενδιαφέροντος και αναλαμβάνουν την οργάνωση, επεξεργασία, διαχείριση, διατήρηση και διάθεση τοπικών πηγών πληροφόρησης και τεκμηρίων τοπικής ιστορίας και πολιτισμού,

9. Καταβάλλουν προσπάθειες για να εξασφαλίσουν πρόσβαση σε συλλογές και υπηρεσίες άλλων φορέων με τους οποίους επικοινωνούν και συνεργάζονται,

10. Ερευνούν τις ανάγκες της κοινότητας που εξυπηρετούν, αξιολογούν τα τοπικά χαρακτηριστικά της ζωής και των αναγκών του πληθυσμού και αναπτύσσουν και προσφέρουν προσαρμοσμένες σε αυτό υπηρεσίες,

11. Προσφέρουν ένα περιβάλλον άνετο και ευχάριστο,

12. Υποστηρίζουν την πνευματική ελευθερία ώστε να ενθαρρύνει την έρευνα, την προσωπική καλλιέργεια και μόρφωση,

13. Παρακολουθούν και αξιολογούν τη λειτουργία τους (αξιολόγηση αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας, ανασχεδιασμός λειτουργιών και υπηρεσιών, αξιολόγηση και εκπαίδευση προσωπικού) με στόχο τη συνεχή της βελτίωση.

15.2. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προσχολικής Αγωγής

15.2α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Δημόσιας Υγείας

1. Το Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδιο για την έρευνα, σχεδίαση, εισήγηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά εφαρμογή των πολιτικών του Δήμου στο πλαίσιο δράσεων Κοινωνικής Πολιτικής. Έχει την ευθύνη λειτουργίας όλων των δημοτικών κοινωνικών δομών που λειτουργούν ή πρόκειται να λειτουργήσουν στον Δήμο. Επίσης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και τη μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

2. Στο Γραφείο υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστή-

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

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

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

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

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

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

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

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου.

- οι Μ.Κ.Ο.

- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.

- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

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

10. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών

Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

11. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

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

- Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

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

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

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

14. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

15. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

16. Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

17. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

18. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

19. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

20. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών (ισότητα των φύλων) σε όλους τους τομείς, έχοντας την ευθύνη για:

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

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

- την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

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

- τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

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

21. Διαχειρίζεται, συντονίζει και ελέγχει όλες τις υφιστάμενες, ή όσες στο εξής δημιουργηθούν, κοινωνικές δομές του Δήμου.

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

23. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλη αρμοδιοτήτων του.

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

Θέματα Δημόσιας Υγείας:

1. Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας και την πληροφόρηση των πολιτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας.

2. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

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

4. Μεριμνά για την προστασία της δημόσιας υγείας και την προστασία των κατοίκων από την ηχορύπανση.

15.2β) Το Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι και Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), έχει την ευθύνη για την φροντίδα και υποστήριξη ηλικιωμένων ατόμων που χρήζουν βοήθειας και δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως. Επίσης για άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα, για άτομα που ζουν μόνο τους ή δεν έχουν την πλήρη φροντίδα της οικογένειας ή που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Κύρια μέριμνα του είναι η άρση κάθε είδους αποκλεισμών. Οι υπηρεσίες παρέχονται κατ' οίκον. Παράλληλα, έχει την ευθύνη λειτουργίας των υφιστάμενων ΚΑΠΗ ή αυτών που θα λειτουργήσουν στο μέλλον και έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

2. Το Γραφείο ασκεί κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

1. Έχει την ευθύνη του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» και ασκεί τις αντίστοιχες γι' αυτό αρμοδιότητες που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία όπως:

- Συμβουλευτική και συναισθηματική στήριξη.

- Ιατρική φροντίδα με επισκέψεις στο σπίτι.

- Νοσηλευτική μέριμνα και φυσιοθεραπεία.

- Οικογενειακή - Οικιακή Φροντίδα και ικανοποίηση

- Πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

- Μικροαγορές, πληρωμή λογαριασμών.

- Συνοδεία στις διάφορες υπηρεσίες.

2. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα ΚΑΠΗ με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν την ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

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

4. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

5. Συνεργάζεται με εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή τους σε αυτές όταν απαιτείται.

6. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

7. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από εξειδικευμένο ιατρό.

8. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

9. Παρέχει υπηρεσίες εργοθεραπείας στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων από προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

10. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας για τα μέλη του.

11. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

12. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

13. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

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

15. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των απο-

φάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλη αρμοδιοτήτων του.

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

15.2γ) Πρόγραμμα «Κέντρου Κοινότητας»

α. Μεριμνά στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και αφετέρου στην υποστήριξή τους με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού τους επιπέδου παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του Δήμου.

β. Οι Υπηρεσίες που παρέχει το Κέντρο Κοινότητας κινούνται σε τρεις (3) κεντρικούς άξονες:

- Υποδοχή, Ενημέρωση/Υποστήριξη των πολιτών,

- Συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς και Δομές παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας,

- Παροχή Υπηρεσιών που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων.

γ. Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας μπορεί:

- Να πληροφορεί και να διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο,

- να υποστηρίζει τους πολίτες για την ένταξή τους στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων,

- να παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης» (πρώην «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών,

- να συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του.

- να παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη,

- να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,

- να συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,

- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού,

- να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

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

δ. Το Κέντρο Κοινότητας, εφόσον δύναται, μπορεί να εξυπηρετεί και να υποστηρίζει παιδιά και εφήβους σε

θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες και γενικότερα κάθε πολίτη που προσέρχεται ζητώντας να λάβει τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

15.2δ) Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού

Το ανωτέρω Γραφείο Παιδικού Σταθμού επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του.

2. Ευθύνεται για την παροχή της σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα προνήπια.

3. Μεριμνά για τις ανάγκες του Γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσης εξοπλισμό, καθώς και για την επιμόρφωση του προσωπικού.

4. Ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού του Γραφείου και για τις αιτήσεις αυτού για χορήγηση αδειών.

5. Επιμελείται για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού του Γραφείου με τα αναγκαία τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εποπτικό, ψυχαγωγικό και κάθε άλλο είδος υλικού απαραίτητου για τις ανάγκες των Παιδικών Σταθμών.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τις προμήθειες και τις λοιπές δαπάνες που απαιτούνται για τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, καθώς και με τα άλλα Γραφεία του Οργανισμού, σε θέματα συναρμοδιότητας.

7. Συνεργάζεται με τον μάγειρα και τον Παιδιάτρο, για τον καθορισμό του προγράμματος διατροφής των νηπίων και βρεφών.

8. Παρέχει συμβουλές σε όσους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με τον παιδοψυχολόγο, τον Παιδιάτρο, τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού και τους Παιδαγωγούς του.

9. Τηρεί αρχείο των φιλοξενούμενων στον Παιδικό Σταθμό νηπίων, με πλήρη στοιχεία αυτών.

10. Εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

11. Μεριμνά για την ενημέρωση, καθοδήγηση του προσωπικού του Σταθμού καθώς και για τον προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαία.

12. Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη και συγκαλεί συγκέντρωση γονέων, τουλάχιστον τρεις φορές το χρόνο. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων πάνω σε θέματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του σταθμού.

13. Επιβλέπει την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

14. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας- βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των παιδιών (ελλείπει ή απουσία του βοηθού βρεφονηπιοκόμου), επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού, φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του.

15. Ενημερώνει τη Διοίκηση του Δήμου, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τον αρμόδιο προϊστάμενο τμήματος, για τη διαγραφή των παιδιών.

16. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των κλειδιών του Σταθμού και της αποθήκης.

17. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων του Παιδικού Σταθμού του.

18. Μεριμνά για την ενημέρωση των γονέων για τυχόν προβλήματα συμπεριφοράς και υγείας των παιδιών και προσπαθεί να βοηθήσει στην επίλυσή τους.

19. Φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας.

20. Φυλάσσει, συντηρεί και διαθέτει τα αναλώσιμα υλικά και τον πάσης φύσης εξοπλισμό για την εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος.

21. Ενημερώνει, τους αρμόδιους για κάθε πρόβλημα σχετικό με τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων. Συνεργάζεται με την Τεχνική και την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για την αποκατάσταση των ζημιών και μικροφθορών που χρειάζονται άμεση αποκατάσταση.

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

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

24. Ασκεί, κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή του Δημάρχου.

25. Φροντίζει, για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων, 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.

26. Απασχολεί, τα νήπια σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

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

28. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδίατρου.

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

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

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

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

33. Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

34. Μεριμνά για την ανάπαυση των παιδιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερησίας απασχόλησης, διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

35. Μεριμνά για την ασφαλή προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών, φροντίζοντας αυτή να γίνεται με την παρουσία του απαραίτητου προσωπικού.

15.2ε). Γραφείο Δημοτικού Βρεφικού Σταθμού

Το ανωτέρω Γραφείο επιμελείται της παροχής σύγχρονης αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Βρεφικού Σταθμού και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του.

2. Ευθύνεται για την παροχή της σωστής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη.

3. Μεριμνά για τις ανάγκες του Γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσης εξοπλισμό, καθώς και για την επιμόρφωση του προσωπικού.

4. Ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού του Γραφείου και για τις αιτήσεις αυτού για χορήγηση αδειών.

5. Επιμελείται για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Βρεφικού Σταθμού του Γραφείου με τα αναγκαία τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εποπτικό, ψυχαγωγικό και κάθε άλλο είδος υλικού απαραίτητου για τις ανάγκες του Βρεφικού σταθμού.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικού και Προμηθειών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τις προμήθειες και τις λοιπές δαπάνες που απαιτούνται για τη λειτουργία του Βρεφικού Σταθμού, καθώς και με τα άλλα Γραφεία του Οργανισμού, σε θέματα συναρμοδιότητας.

7. Συνεργάζεται με τον μάγειρα και τον Παιδίατρο, για τον καθορισμό του προγράμματος διατροφής των βρεφών.

8. Παρέχει συμβουλές σε όσους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με τον παιδοψυχολόγο, τον Παιδίατρο, τον Προϊστάμενο του Βρεφικού Σταθμού και τους Παιδαγωγούς του.

9. Τηρεί αρχείο των φιλοξενούμενων στον Βρεφικό Σταθμό βρεφών με πλήρη στοιχεία αυτών.

10. Εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων των υπαλλήλων του Βρεφικού Σταθμού και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

11. Μεριμνά για την ενημέρωση, καθοδήγηση του προσωπικού του Σταθμού καθώς και για τον προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαία.

12. Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη και συγκαλεί συγκέντρωση γονέων, τουλάχιστον τρεις φορές το χρόνο. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων πάνω σε θέματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του σταθμού.

13. Επιβλέπει την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

14. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των παιδιών (ελλείψει ή απουσία του βοηθού βρεφονηπιοκόμου), επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού, φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του.

15. Ενημερώνει τη Διοίκηση του Δήμου, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τα τμηματάρχη, για τη διαγραφή των παιδιών.

16. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των κλειδιών του Σταθμού και της αποθήκης.

17. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων του Βρεφικού Σταθμού.

18. Μεριμνά για την ενημέρωση των γονέων για τυχόν προβλήματα συμπεριφοράς και υγείας των παιδιών και προσπαθεί να βοηθήσει στην επίλυσή τους.

19. Φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Βρεφικού Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας,

20. Φυλάσσει, συντηρεί και διαθέτει τα αναλώσιμα υλικά και τον πάσης φύσης εξοπλισμό για την εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος.

21. Ενημερώνει τους αρμόδιους για κάθε πρόβλημα σχετικό με τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων. Συνεργάζεται με την Τεχνική και την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για την αποκατάσταση των ζημιών και μικροφθορών που χρειάζονται άμεση αποκατάσταση,

22. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των βρεφών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του συγκεκριμένου διαιτολογίου.

23. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή του Δημάρχου.

24. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των βρεφών, 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.

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

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

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

28. Μεριμνά για την ανάπαυση των παιδιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερησίας απασχόλησης, διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

29. Μεριμνά για την ασφαλή προσέλευση και αποχώρηση των βρεφών, φροντίζοντας αυτή να γίνεται με την παρουσία του απαραίτητου προσωπικού.

15.2στ). Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ- ΑΜΕΑ)

Το Κ.Δ.Α.Π Α.με.Α. για την εκπλήρωση των σκοπών του, προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

1. Ασφαλής απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

2. Ατομική εκπαίδευση των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή).

3. Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

4. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.

5. Δράσεις που στοχεύουν στην ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

6. Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί/έφηβο/άτομο με αναπηρία.

7. Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες.

8. Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες.

9. Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Δόμησης και Περιβάλλοντος

1. Η Διεύθυνση Δόμησης και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, και της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών. Έχει την ευθύνη για την άσκηση της περιβαλλοντικής πολιτικής του Δήμου και για τη συντήρηση, επαύξηση και προστασία του αστικού και περαστικού πρασίνου. Τη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων της.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με όλα τα Αυτοτελή Τμήματα στον σχεδιασμό την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο θεματικού της.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από αυτές τις δράσεις.

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

15.1 Τμήμα Περιβάλλοντος, Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών (ΥΔΟΜ) με τα εξής γραφεία:

16.1α Γραφείο Περιβάλλοντος και Πρασίνου και

16.1β Γραφείο Δόμησης και Πολεοδομικών εφαρμογών

15.2 Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού, με τα εξής γραφεία:

16.2α Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

16.2β Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού

16.2γ Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ)

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

7. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται προς το Δήμαρχο τη στελέχωση των τμημάτων της με γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

16.1 ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το Τμήμα Περιβάλλοντος, Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών είναι αρμόδιο για τη συντήρηση, επαύξηση και προστασία του αστικού και περαστικού πρασίνου του Δήμου αλλά και για την εφαρμογή του πολεοδομικού Σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και των αυθαίρετων κατασκευών.

16.1α) Γραφείο Περιβάλλοντος και Πρασίνου, με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.

2. Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση των θεμάτων πρασίνου.

3. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους σε θέματα πρασίνου.

4. Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με το πράσινο και μέριμνα για την εφαρμογή δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του Περιβάλλοντος (αστικού και περιαστικού) στην περιοχή του Δήμου.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το πράσινο.

6. Αναλαμβάνει το σχεδιασμό φύτευσης και διαμόρφωσης ανοιχτών χώρων πρασίνου, καθώς και την ανάλυση έργων σε σχέση με το πράσινο.

7. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

8. Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοιχτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

9. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη των οικισμών του Δήμου.

10. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

11. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια και Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας) για την παρακολούθηση των τιμών των ατμοσφαιρικών ρύπων και η παροχή ενημέρωσης, αρμοδίως, εφόσον ζητηθεί.

12. Έχει την ευθύνη της περιβαλλοντικής ενημέρωσης των πολιτών, στο πλαίσιο της εφαρμογής του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

13. Μέριμνα για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των συνοικιών του Δήμου.

14. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη των οικισμών του Δήμου.

15. Εισηγείται χώρους για τη δημιουργία κοιμητηρίων.

16. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση και συντήρηση των χώρων των κοιμητηρίων, κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων, καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και του πρασίνου των κοιμητηρίων.

17. Φροντίζει για τον καθαρισμό και την προστασία τους έναντι των πυρκαγιών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη της έκτασής τους και τη δενδροφύτευσή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της πολιτείας.

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

19. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλη αρμοδιοτήτων του.

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

16.1β) Γραφείο Δόμησης και Πολεοδομικών εφαρμογών

1. Το Γραφείο Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού Σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του γραφείου

στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων

2. Το γραφείο ασκήι τις εξής αρμοδιότητες ως κάτωθι:

1. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής προστασίας από Πολεοδομικές και Αισθητικές αυθαιρεσίες στον Δήμο.

2. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών παρεμβάσεων, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.

3. Αναρτεί τα έγγραφα που εκδίδονται και φροντίζει για την ανάρτηση τους σύμφωνα με τον ν. 3861/2010.

4. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το γραφείο, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει και δίνει οδηγίες στους υπευθύνους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

5. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν το γραφείο.

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

7. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλη αρμοδιοτήτων του.

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

Αρμοδιότητες αναφορικά με την Έκδοση Οικοδομικών Αδειών:

9. 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.

10. 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.

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

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

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

14. 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), και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών:

15. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση - τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

16. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων- αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

17. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

18. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις όπως:

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

- Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

- Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

- Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

- Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

- Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

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

19. Εισηγείται τη διόρθωση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής, εκδίδει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και χρήμα και χορηγεί βεβαιώσεις που αφορούν στα ακίνητα των πράξεων εφαρμογής.

20. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της αξίας της εισφοράς σε γη και χρήμα και τον καθορισμό της αξίας των οικοπεδικών τμημάτων που προσκυρώνονται.

21. Συμμετέχει στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

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

23. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους στοιχεία υψομετρικών σχεδίων.

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών:

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

25. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

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

27. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

28. Εισηγείται τη διόρθωση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής, εκδίδει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και χρήμα και χορηγεί βεβαιώσεις που αφορούν στα ακίνητα των πράξεων εφαρμογής.

29. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της αξίας της εισφοράς σε γη και χρήμα και τον καθορισμό της αξίας των οικοπεδικών τμημάτων που προσκυρώνονται.

30. Συμμετέχει στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

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

32. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους στοιχεία υψομετρικών σχεδίων.

33. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

16.2 ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1. Το Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Σταθμού Συντήρησης Οχημάτων και εξοπλισμού είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων του Δήμου καθώς τον προγραμματισμό, τη μελέτη, τη σχεδίαση και την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων και της ανακύκλωσης στα όρια του Δήμου.

Επίσης υπεύθυνο για τη διαχείριση και τη συντήρηση των οχημάτων, τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, την επισκευή τους, καθώς και τη συντήρηση του σχετικού μηχανολογικού εξοπλισμού που διαθέτει ο Δήμος.

2. Στο Τμήμα υπάγονται:

16.2α Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τη συλλογή των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στις μονάδες επεξεργασίας τους.

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

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών.

4. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης ΑΣΑ, την Περιφέρεια και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης με σκοπό την υλοποίηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης στο Δήμο.

5. Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

6. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης στον Δήμο.

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των ΑΣΑ με διαφορετικά ρεύματα συλλογής. Παράλληλα αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως π.χ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, συνεργείων κ.λπ.

8. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

9. Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

10. Μεριμνά για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλου του εξοπλισμού καθαριότητας και των κτηριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος.

11. Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, δημιουργεί στους σχολικούς χώρους κάδους ανακυκλούμενων υλικών (μπαταρίες, συσκευές κ.λπ.) και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη, μέσω διαφόρων δράσεων, οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

12. Πραγματοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για τη διαδικασία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλούμενων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση για τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λπ.)

13. Χρησιμοποιεί επικοινωνιακά εργαλεία (διανομή ενημερωτικού υλικού, υπαίθριες διαφημιστικές καμπάνιες, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, κ.λπ.) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και ενημέρωσης για την ανακύκλωση και τις δράσεις που έχει αναλάβει το τμήμα σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων Σχέσεων.

14. Συνεργάζεται με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την ανακύκλωση φορείς για τη διαρκή αναζήτηση εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης ανακυκλούμενων υλικών.

15. Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

16. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομισμένων υλικών.

17. Συντάσσει εκθέσεις σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.

18. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και διενεργεί την εκποίηση όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου.

19. Σχεδιάζει την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των δημοτικών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.

20. Μεριμνά για την καταχώρηση στοιχείων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων.

21. Συνεργάζεται με τον φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των χώρων τελικής διάθεσης απορριμμάτων.

22. Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία και μεριμνά για την ανακύκλωση αυτών όπως και για τα παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές κ.λπ.

23. Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συ-

στήματα εναλλακτικής διαχείρισης και η εισήγηση στον Ελληνικό Οργανισμό Ανακύκλωσης (ΕΟΑΝ) της δημιουργία νέων συστημάτων.

24. Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση ή την αποκομιδή.

16.2β Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά προγράμματα συγκρότησης συνεργείων, τη λειτουργία των απορριμματοφόρων οχημάτων και τη διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία, συνεργασίες και μέσα, της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια και χώρους επεξεργασίας τους.

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

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων.

4. Μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι, εξοπλισμός συνεργείων καθαριότητας κ.λπ.).

5. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος για την αποκομιδή απορριμμάτων, η καταγραφή κάθε αναφορά ζημιάς ή βλάβης που διαπιστώνει στα οχήματα και η ενημέρωση του Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού.

6. Καταγράφει και συγκεντρώνει σε ημερήσια βάση, των στοιχείων για την εκτέλεση των αποκομιδής των απορριμμάτων και των ογκωδών αντικειμένων.

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

8. Μεριμνά για τη διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και τη διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

9. Μεριμνά για τη στελέχωση ειδικών συνεργείων με προσωπικό της υπηρεσίας (ή και σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλων φορέων) για αντιμετώπιση θεμάτων που απαιτούν άμεση επέμβαση για λόγους άρσης επικινδυνότητας, υγείας, πολιτικής προστασίας, κ.λπ.

10. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά επιβατηγά οχήματα κ.ά.), μεριμνώντας για τη στελέχωση, την ασφάλιση και τον εφοδιασμό τους, με όλα τα απαραίτητα για την κίνησή τους έγγραφα και η χρέωση των οχημάτων στις διάφορες Διευθύνσεις.

11. Προτείνει την αγορά ή διάθεση αυτοκινήτων, θέτει σε κυκλοφορία ή μη την κυκλοφορία των οχημάτων.

12. Παρακολουθεί και Εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων.

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

14. Μέριμνα για την περιοδική επιθεώρηση, τεχνικό έλεγχο των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και ενημερώνει τα σχετικά μητρώα.

15. Μέριμνα για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και για την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

16. Προβαίνει σε καθημερινή συγκέντρωση και καταγραφή των αναφορών για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

17. Διερευνά τυχόν συνθήκες ατυχημάτων και μέριμνα για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

18. Μέριμνα για την επάρκεια και προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών.

19. Εισηγείται για την προμήθεια καυσίμων (πετρελαίου κίνησης, φυσικού αερίου, βενζινών και λιπαντικών) που είναι αναγκαία για την κίνηση των πάσης φύσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

20. Μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεχόμενων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων εκτός από αυτά που είναι χρεωμένα σε άλλες υπηρεσίες-τμήματα στα όποια γίνεται υπόδειξη των απαραίτητων μέτρων για την σωστή φύλαξη των οχημάτων.

21. Συντηρεί όλα τα υλικά, εργαλεία, εξοπλισμό και μηχανήματα των συνεργείων του τμήματος.

22. Εισηγείται για τη σύναψη των απαραίτητων συμβάσεων με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων αν χρειαστεί.

23. Τηρεί ειδικό φάκελο για κάθε όχημα στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών και η μέριμνα για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του δήμου.

24. Συντηρεί μικροεπισκευές των οχημάτων του Δήμου (από τη στιγμή που υπάρξει δομή μικρού συνεργείου).

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

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

16.2γ Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ)

1. Το Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) του Δήμου.

2. Στο Γραφείο υπάγονται, κυρίως οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας.

3. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωσης, με την εκτέλεση των ακόλουθων εργασιών:

- Εργασίες ελέγχου - ζύγισης εισερχόμενων απορριμμάτων.

- Εργασίες καθοδήγησης και εκκένωσης των α/φ στις τάφρους υποδοχής.

- Εργασίες τροφοδοσίας και συμπίεσης των απορριμμάτων στα containers.

- Εργασίες εσωτερικής διακίνησης και μεταφοράς των απορριμμάτων στον χώρο υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

4. Λαμβάνει κάθε μέριμνα σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, για τη συντήρηση του γενικότερου περιβάλλοντος χώρου, των έργων υποδομής, καθώς και του κινητού και πάγιου μηχανολογικού εξοπλισμού και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων.

5. Επιμελείται της εν γένει καθαριότητας και ευπρεπισμού του χώρου συμπίεσης αλλά και του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων γενικότερα, περιλαμβανόμενης και της φροντίδας του πρασίνου.

6. Μεριμνά σε συνεργασία για την διενέργεια εργασιών περιβαλλοντικού ελέγχου και παρακολούθησης.

7. Πραγματοποιεί κάθε επαφή με τρίτους που επισκέπτονται τον Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (επισκέπτες προς ενημέρωση, επιθεωρητές περιβάλλοντος, υπηρεσιακοί παράγοντες κ.λπ.) για τη συγκέντρωση και παρουσίαση κάθε στοιχείου που ζητείται αρμοδίως.

8. Συντάσσει το ημερήσιο δελτίο λειτουργίας του χώρου.

9. Συνδράμει στη σύνταξη των απαιτούμενων εκθέσεων λειτουργίας και τις περιβαλλοντικές επιδόσεις του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων και ενημερώνει τη Διεύθυνση προκειμένου αυτή να ενεργήσει προς όλους τους εμπλεκόμενους δημόσιους φορείς.

10. Συλλέγει και επεξεργάζεται όλα τα δεδομένα που η νομοθεσία επιβάλλει καθώς και ζυγιστικά στοιχεία.

11. Προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την απαγόρευση παρουσίας αναρμόδιων προσώπων στο Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων ή διέλευση τους από αυτόν, καθώς και απόμων για τα οποία δεν υπάρχει σχετική άδεια.

12. Προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την απαγόρευση της διαλογής υλικών που απορρίπτονται στο Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων και της εξαγωγής τους από αυτόν.

13. Μεριμνά για την τήρηση υποχρεώσεων τρίτων προς το Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων.

14. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

15. Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων και ενημερώνει για την αναγκαιότητα μεταβολής του.

3. Το Γραφείο ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του.

Άρθρο 17

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα (ή σε τοπική κοινότητα) των δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες έχουν ως κάτωθι:

1) Γραφείο Ληξιαρχείου, Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Τ.Κ. Στενής - Δ.Ε. Διρφύων), με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Παρακολουθεί 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. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας 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.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοτολογίου, σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο της έδρας.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Διρφύων

11. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Διρφύων (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

12. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

13. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

15. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί, καθώς και με το Ληξιαρχείο της Δ.Ε. Μεσσαπίων.

2) Κ.Ε.Π. με τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

7. 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.

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

3). Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης, με τις εξής αρμοδιότητες:

Βασική αποστολή της βιβλιοθήκης είναι η πληροφόρηση, η παιδεία, η πολιτιστική ανάπτυξη, η ψυχαγωγία, η έρευνα, η συγκέντρωση, διαφύλαξη, συντήρηση, διατήρηση και διοχέτευση της γνώσης και της πληροφορίας σε οποιαδήποτε μορφή και είδος πηγής έχει αυτή διατυπωθεί. Ακόμη, είναι η διάσωση, διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, μέσα από πολιτιστικές και άλλες δραστηριότητες.

ΜΕΡΟΣ Γ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18

Διοίκηση- Εποπτεία - Συντονισμός

1. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στη νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

2. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεων εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Για τον διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

4. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

5. Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

6. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζονται από τον πρώτο και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην.

7. Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών ή/και διεπιστημονικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας.

- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

- Συντονιστών (Project Managers/ad hoc αναθέσεις) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

8. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

9. Όλες οι αρμοδιότητες των μονάδων που υπάγονται στα αντίστοιχα τμήματα υλοποιούνται μετά την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Οργανικών Μονάδων

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

2. Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).

3. Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

4. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προϊστάται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

6. Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

7. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας του προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

8. Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

9. Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

10. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους δημόσιους φορείς.

11. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

12. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

13. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

14. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

15. Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.

16. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.

17. Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Διεύθυνση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

18. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της υπηρεσίας του. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

19. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προϊστάται.

20. Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.

21. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προϊστάται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του.

Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς τμήματος είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του τμήματος που προϊστάται. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενό του προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του.

Άρθρο 20

Γενικές Διατάξεις για το Προσωπικό και ειδικών συνεργατών

1. Η στελέχωση του Γραφείου Δημάρχου και του Γραφείου Γενικού Γραμματέα γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και ν. 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

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

μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007.

Άρθρο 21

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών
Υπηρεσιών και Λοιπές Διατάξεις

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

2. Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τον προϋπο-

λογισμό και την τήρηση της διαδικασίας του διατάκτη, για τον απολογισμό, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και για τον Προγραμματισμό των Προμηθειών και με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για τον σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.

3. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών τμημάτων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

ΜΕΡΟΣ Δ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 22

Ειδικές Θέσεις

- 4 Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Άρθρο 23

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου
Δικαίου

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σε:

Α. Διοικητικό

Β. Τεχνικό

Γ. Υγειονομικό

Δ. Γεωπονικό

Τα προσόντα διορισμού και η κατάταξη σε κλάδους και ειδικότητες, περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 (Α' 232).

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι, όπως αναφέρει ο πίνακας:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διοικητικού- Οικονομικού	6	13	0	19
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Πολιτικών Μηχανικών	1	3	0	4
	Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	0	1
	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0	1	0	1
	Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης	1	1	0	2
	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	0	1	0	1
	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	0	1	0	1
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	Γεωπόνων	1	0	0	1
	Κτηνιάτρων	0	1	0	1
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Περιβάλλοντος	1	0	0	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Πληροφορικής (Software - Hardware)	0	1	0	1

ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	Κοινωνιολόγων	1	1	0	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	Ψυχολόγων	0	1	0	1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	1	0	2
ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	Ειδικών Παιδαγωγών	0	1	0	1
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	Νηπιαγωγών	0	1	0	1
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	0	1	0	1
Σύνολο		12	29	0	41

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	Βιβλιοθηκονομίας	1	0	1	2
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	Πολιτικών Μηχανικών	1	2	0	3
	Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	0	1
	Τοπογράφων Μηχανικών	0	0	1	1
	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0	2	3
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Κοινωνικών Λειτουργών	2	1	0	3
ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ-ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ- ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	Καθηγητής Μουσικής	0	1	0	1
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	Εργοθεραπείας	0	1	0	1
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	Λογοθεραπείας	0	1	0	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	Γεωπονίας	0	1	0	1
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	0	2	1	3
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Πληροφορικής (Software - Hardware)	0	0	1	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	0	0	1	1
	Λογιστικού	0	1	0	1
	Διοικητικού - Λογιστικού	2	1	0	3
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	0	0	1
Σύνολο		8	12	7	27

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοικητικού - Λογιστικού	6	6	0	12
ΟΔΗΓΩΝ	Οδηγών	8	1	4	13
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΟΥ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	4	2	2	8

ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Δομικών Έργων	0	1	0	1
	Ηλεκτρολόγων	0	1	1	2
	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	0	1	1	2
	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	0	1	2
	Υδραυλικών	1	2	0	3
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Προσωπικού Η/Υ	2	2	0	4
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	Βοηθών Νοσηλευτών	2	1	0	3
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	Βοηθός Βρεφονηπιοκόμων	0	4	0	4
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας	0	1	0	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	Μαγείρων	0	2	0	2
ΜΟΥΣΙΚΟΙ	Μουσικός Τεχνικό Προσωπικό	0	1	0	1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2	0	0	2
Σύνολο		26	25	9	60

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	Κλητήρων	1	0	0	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Συνοδών Απορριμματοφόρων	1	0	6	7
	Προσωπικό καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	10	3	7	20
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Προσωπικό καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	0	2	2	4
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	Εργατών οδοποιίας	0	0	2	2
ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Εργατών Πρασίνου	0	2	0	2
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	Εργατών Κοιμητηρίων	1	0	0	1
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	Οικογενειακών Βοηθών	4	0	0	4
Σύνολο		17	7	17	41

Άρθρο 24

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Δεν προβλέπονται οργανικές θέσεις στον Ο.Ε.Υ. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).

2. Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διοικητικού - Οικονομικού	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
Σύνολο		3

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοικητικού - Λογιστικού	9
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	Βιβλιοθηκονόμων	1
ΟΔΗΓΩΝ	Οδηγών	3
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Ηλεκτρολόγων	2
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Υδραυλικών	1
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΟΥ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	1
Σύνολο		17

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΑΝ ΙΔΑΧ
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	2
	Εργατών Ελαιοχρωματιστών	1
	Εργατών Ύδρευσης- Αποχέτευσης	4
	Ηλεκτρολογικών εργασιών	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Προσωπικού καθαριότητας εξωτερικών χώρων	3
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2
	Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	3
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
Σύνολο		17

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), με παράλληλη δέσμευση κενής οργανικής θέσης μόνιμου προσωπικού.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΑΝ ΙΔΑΧ
Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	1
Σύνολο		1

Άρθρο 25

Θέσεις με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων και κλάδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα και αναγκών που θα καλυφθούν από έσοδα αντιτίμου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 26

Θέσεις Πρακτικής Άσκησης.

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις για πρακτική άσκηση φοιτητών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (Β' 886/2012).

Άρθρο 27

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανικής δομής του Δήμου τοποθετούνται υπάλληλοι διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Αναλυτικά οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων έχουν ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ		
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΑΤ1	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ όλων των κλάδων και ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής

ΑΤ2	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
-----	------------------------------------	---

ΕΝΟΤΗΤΑ Β - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΑΤ3	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και ελλείπει ΠΕ Πληροφορικής και ελλείπει ΤΕ Πληροφορικής και ελλείπει ΤΕ Προγραμματιστών - Αναλυτών Η/Υ και ελλείπει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΑΤ4	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωπόνων και ελλείπει ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Δ1	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τ1	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείπει από τους ΔΕ κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τ2	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	
Τ3	Τμήμα ΚΕΠ	α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
Δ2	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τ4	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείπει από τους ΔΕ κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τ5	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείπει από τους ΔΕ κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τ6	Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείπει από τους ΔΕ κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

T7	Τμήμα Προμηθειών και Διαχείριση Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από τους ΔΕ κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Δ3	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή
T8	Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων Υποδομής	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών έργων υποδομής ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ναυπηγών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτρολόγων
T9	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων/Υδρευσης και Αποχέτευσης	ή ΔΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνιτών Υδρευσης ή ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών ή ΔΕ Τεχνιτών Αποχέτευσης ή ΔΕ Τεχνικών Οδοποιίας ή ΔΕ Τεχνιτών Μηχανολογίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Δ4	Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Αθλητισμού και Τουρισμού	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
T10	Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και ελλείψει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ
T11	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εν ελλείψει ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Δ5	Διεύθυνση Δόμησης και Περιβάλλοντος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων - Τεχνολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών έργων υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Μηχανολόγων - Τεχνολόγων
T12	Τμήμα Περιβάλλοντος, Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών (ΥΔΟΜ)	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών ή Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ναυπηγών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνιτών Υδρευσης ή ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών ή ΔΕ Τεχνιτών Αποχέτευσης ή ΔΕ Τεχνικών Οδοποιίας ή ΔΕ Τεχνιτών Μηχανολογίας

T13	Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών ή Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ναυπηγών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνιτών Ύδρευσης ή ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών ή ΔΕ Τεχνιτών Αποχέτευσης ή ΔΕ Τεχνικών Οδοποιίας ή ΔΕ Τεχνιτών Μηχανολογίας
-----	--	--

Άρθρο 28**Αναπλήρωση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων**

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 99 και 100 του ν. 3584/2007, όπως ισχύουν.

ΜΕΡΟΣ Ε**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 29****Ισχύς και Μεταβατικές Διατάξεις**

1. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων/ειδικοτήτων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Ο Δήμαρχος έχει την δυνατότητα να αποσπάσει στο γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων υπαλλήλους του Δήμου ανεξαρτήτως βαθμού και κλάδου/ειδικότητας προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των συγκεκριμένων γραφείων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 30**Κάλυψη Δαπάνης**

Βεβαιώνεται επίσης ότι σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 υπάρχουν οικονομικές προϋποθέσεις για τη σύσταση νέων θέσεων. Σύμφωνα με αυτές, για τη σύσταση νέων τακτικών θέσεων θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).

Σύμφωνα με την υπ'αρ. 9433/12-06-2025 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Διρφύων - Μεσσαπίων τα έσοδα των δύο τελευταίων χρόνων ανέρχονται:

ΕΤΟΣ	ΠΟΣΟ	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ
2023	7.033.897,78€	7.726.946,96€
2024	8.419.996,14€	

Οι δαπάνες αυτές για τις νέες θέσεις καταγράφονται αναλυτικά στον παρακάτω πίνακα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΒΑΣΙΚΟΥ ΜΙΣΘΟΥ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ
ΠΕ	0	0,00€
ΤΕ	7	437.307,8
ΔΕ	9	443.563,86

ΥΕ	17	697.037,32
Σύνολο	33	788.654,49
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΠΟΛΛΑΠΛΑΣΙΑΣΜΕΝΗ ΕΠΙ ΔΥΟ		1.577.908,98

Ως εκ τούτου οι νέες προτεινόμενες θέσεις μπορούν να συσταθούν δεδομένου ότι η προκύπτουσα μισθοδοσία τους, του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου τους, πολλαπλασιαζόμενη επί δύο δεν ξεπερνά το προβλεπόμενο ποσό του ήμισυ του μέσου όρου των ετήσιων τακτικών εσόδων του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 17 Σεπτεμβρίου 2025

Με εντολή Γραμματέα

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τμήματος

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΘΕΡΜΟΓΙΑΝΝΗΣ