Signature Not Verified
Digitally signed by KONSTANTINOS MOSCHONAS
Date: 2021.05.11 18:35:57 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Μαΐου 2021 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1854**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 49015

Έγκριση τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Παγγαίου Ν. Καβάλας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 63, 65, 67, 69, 97, 224, 225, 226 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄ 87).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 116 του ν. 4555/2018 «Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι» (Α΄ 133) και την υπ' αρ. 42203/εγκ.27/13.8.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α΄ 47), καθώς και την υπ' αρ. 14138/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Υ.Ο.Δ.Δ. 250) για τον διορισμό του Συντονιστή.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α΄ 143).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» (Α΄ 174) και την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

6. Τις διατάξεις της παρ. 7 β΄ του άρθρου 24 της από 14.3.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α΄ 64), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 3 του ν. 4682/2020 (Α΄ 76), του άρθρου 10 της 11.3.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α΄ 55), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 2 του ν. 4682/2020 (Α΄ 76), του άρθρου 43 της από 30.3.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α΄ 75), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 1 του ν. 4684/2020 (Α΄ 86), της παρ. iii α΄ της υπό στοιχεία 20930/εγκ.40/31.3.2020 εγκυκλίου του Υπ. Εσωτερικών και τα υπ' αρ. 18639/16.3.2020 και 18318/13.3.2020 έγγραφα του Υπ. Εσωτερικών.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α΄ 98).

8. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α΄ 235), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 79 του ν. 4182/2013 (Α΄ 185).

9. Την υπό στοιχεία 7666/εγκ.11/7.2.2007 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, την υπό στοιχεία 71351/εγκ.41/14.12.2010 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, την υπό στοιχεία 74895/εγκ.60/30.12.2010 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, την υπ' αρ. 16852/6.4.2011 (ΑΔΑ:4ΑΓΝΚ-Θ) απόφαση του Υπ. Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και την υπό στοιχεία 60173/εγκ.93/23.8.2019 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών.

10. Την υπ' αρ. 8202/9.5.2012 απόφαση (Β΄ 1690), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 15209/23.8.2017 (Β΄ 3223) και 1889/20.2.2019 (Β΄ 637) όμοιες, που αφορούν την έγκριση τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Παγγαίου Ν. Καβάλας.

11. Το υπ' αρ. 17786/3.11.2020 έγγραφο του Δήμου Παγγαίου με το οποίο έχει υποβληθεί στην υπηρεσία μας η υπ' αρ. 215/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά την «Έγκριση τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Παγγαίου».

12. Την υπ' αρ. 11/2020 απόφαση - εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Παγγαίου με την οποία εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Παγγαίου.

13. Το υπ' αρ. 1/5.2.2021 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Καβάλας με το οποίο γνωμοδοτεί για την τροποποίηση του υφιστάμενου ΟΕΥ του Δήμου Παγγαίου Ν. Καβάλας.

14. Την υπ' αρ. 5609/16.4.2021 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Παγγαίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Δήμου Παγγαίου Ν.Καβάλας, ο οποίος πλέον έχει την εξής μορφή:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΓΓΑΙΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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 ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ
1.- Γενικός Γραμματέας
2.- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3.- Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Τουριστικής Προβολής
4.- Νομική Υπηρεσία.
5.- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
6.- Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη
7.- Γραφείο Μειοψηφίας Δημοτικού Συμβουλίου
8.- Λιμενικό Γραφείο
9.- Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - ΤΠΕ (Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας), με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης,
(β) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ΤΠΕ,
10.- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας,
11.- Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Ποιότητας, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Εσωτερικού Ελέγχου,
(β) Διαφάνειας και Ποιότητας,
12.- Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
(α) Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και
(β) Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
1.- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1.α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Δημοτικής Κατάστασης, Εκλογών και Ληξιαρχείου
(β) Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Αρχείων
1.β. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων
(β) Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων, Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
1.γ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
(β) Μητρώου και διαδικασιών προσωπικού
(γ) Μισθοδοσίας
1.δ. Τμήμα ΚΕΠ με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Εξυπηρέτησης Πολιτών και
(β) Εσωτερικής Ανταπόκρισης
2- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
2.α. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Προϋπολογισμού,
(β) Λογιστηρίου
2.β. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Εσόδων
(β) Περιουσίας
2.γ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Προμηθειών
(β) Αποθήκης
2.δ. Τμήμα Ταμείου με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Ταμείου

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ - ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.
3.- Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής-Προαγωγής Δημόσιας Υγείας - Παιδείας και Πολιτισμού.
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής - Προαγωγής Δημόσιας Υγείας - Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
3.α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Απασχόλησης, Προαγωγής Δημόσιας Υγείας, Παιδείας και Πολιτισμού με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων
(β) Απασχόλησης
(γ) Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
(δ) Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού
3.β. Τμήμα «Βοήθεια στο Σπίτι» με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Διοικητικής Βοήθειας
(β) «Βοήθεια στο Σπίτι»

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
4.- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
4.α. Τμήμα Έργων και Επιστημονικού Χαρακτήρα Υπηρεσιών
4.β. Τμήμα Εφαρμογών και Σχεδιασμού
4.γ. Τμήμα Συγκοινωνιών και Σχεδίου Πόλεως
4.δ. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης με τις παρακάτω αρμοδιότητες:
(α) Διαχείρισης Αδέσποτων
(β) Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας
5.- Διεύθυνση Δόμησης - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

Διεύθυνση Δόμησης - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

5.α. Τμήμα ελέγχου και έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

5.β. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

5.γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

6. Διεύθυνση Καθαριότητας - Περιβάλλοντος και Ηλεκτροφωτισμού

Διεύθυνση Καθαριότητας - Περιβάλλοντος και Ηλεκτροφωτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

6.α. Τμήμα Καθαριότητας-Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(α) Εποπτείας Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης.

(β) Περιβάλλοντος, Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων, Συντήρησης Πρασίνου και Κοιμητηρίων,

6.β. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Συντήρησης Υποδομών με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(α)Ηλεκτροφωτισμού

(β) Συντήρησης Υποδομών

6.γ. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(α) Συντήρησης Οχημάτων

(β)Κίνησης Οχημάτων

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου Παγγαίου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Ενοτήτων Ελευθερών, Πιερέων, Ορφανού και Παγγαίου και εξυπηρετούν τις δημοτικές και τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ:

1.- Γραφείο Κ.Ε.Π.

2.- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΙΕΡΕΩΝ:

1.- Γραφείο Κ.Ε.Π.

2.- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΟΡΦΑΝΟΥ:

1.- Γραφείο Κ.Ε.Π.

2.- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΓΓΑΙΟΥ

1.- Γραφείο Κ.Ε.Π.

2.- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτε-

λεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

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

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

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1.- Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Δημότες. Οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2.- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής. Τηρεί ημερολόγιο προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

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.- Τηρεί αρχείο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει και τα ενημερώνει επί των θεμάτων που συζητούνται.

6- Τηρεί αρχείο των εντολών του Δημάρχου προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα και τις διαδικασίες εκτέλεσης των εντολών αυτών, σε συνεργασία με το Γραφείο Ειδικών Συμβούλων.

7.- Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης της ορκωμοσίας των νέων δημοτικών αρχών, διά της έκδοσης και επίδοσης της πρόσκλησης ορκωμοσίας, της προετοιμασίας και υπογραφής του πρακτικού ορκωμοσίας και γενικά της τήρησης του μητρώου και του αρχείου των εκάστοτε δημοτικών αρχών.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας,
Δημοσίων Σχέσεων και Τουριστικής Προβολής

(Αρμοδιότητες σε θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

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

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

3.- 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.

4.- 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.

5.- 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.

6.- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Τουριστικής Προβολής)

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

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

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

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

5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης που συστήνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

6) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον εκάστοτε Αντιδήμαρχο Τουριστικής προβολής.

7) Συνεργάζεται με την Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου Παγγαίου σε θέματα τουριστικής ανάπτυξης και προβολής, καθώς και στην υλοποίηση αντίστοιχων δράσεων και προγραμμάτων.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1.- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2.- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

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

4.- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

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

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

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

8.- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή πληροφοριών και βεβαιώσεων στους Δημότες και σε άλλες Υπηρεσίες.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραφείου
Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

1. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

3. Για τον σκοπό αυτό, παίρνουν απ’ ευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία, τους δικηγόρους του Δήμου και άλλους παράγοντες.

4. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία, που θα είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

5. Υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στη δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Γραφείου
Συμπαραστάτη του Δημότη

Ο συμπαραστάτης υποστηρίζεται διοικητικά από τις υπηρεσίες του Δήμου, δέχεται καταγγελίες άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών του δήμου, των νομικών του προσώπων και των επιχειρήσεών του και διαμεσολαβεί προκειμένου να επιλυθούν τα σχετικά προβλήματα, ενώ είναι υποχρεωμένος να απαντά εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους.

Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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

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

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

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

- Παρέχει πληροφόρηση για όλο το εύρος των λειτουργιών του Δήμου, διευκολύνοντας τους πολίτες στις καθημερινές τους συναλλαγές. Παρακολουθεί τις εξελίξεις που συντελούνται στο χώρο της Δημόσιας Διοίκησης και πληροφορεί ανάλογα τους πολίτες.

- Γνωστοποιεί στους πολίτες που είναι χρήστες Η/Υ τις σχετικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις, προκειμένου οι πολίτες να απευθύνονται σ’ αυτές, να ενημερώνονται και να αντλούν τις πληροφορίες που χρειάζονται.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Γραφείου
Μειοψηφίας Δημοτικού Συμβουλίου

Το γραφείο μειοψηφίας του Δημοτικού Συμβουλίου κατάλληλα εξοπλισμένο και με γραμματειακή υποστήριξη για την αποδοτικότερη λειτουργία του μεριμνά κυρίως για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των μελών μεταξύ τους και με τον Δήμαρχο, τα υπόλοιπα μέλη της Διοίκησης του Δήμου και τους πολίτες.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Λιμενικού Γραφείου

Το Λιμενικό Γραφείο Δήμου Παγγαίου, ασκεί τις αρμοδιότητες που αφορούν στον εν γένει χειρισμό των θεμάτων που σχετίζονται με τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των τμημάτων της χερσαίας και θαλάσσιας ζώνης λιμένα της περιοχής του και την παροχή λιμενικών υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και εφαρμόζονται κατ’ αναλογία οι διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 2738/1999. Οι αρμοδιότητες αυτές, αφορούν τις υφιστάμενες λιμενικές υποδομές είτε πρόκειται για Λιμένες κατά την έννοια του Νόμου, είτε για Λιμενικά καταφύγια καθώς και εγκαταστάσεις που πρόκειται να καθοριστούν ή και να εξομοιωθούν. Ως προς τις υφιστάμενες υποδομές αυτές περιλαμβάνουν:

Το Καταφύγιο Τουριστικών Σκαφών στον Λιμενίσκο Νέας Ηρακλείτσας, Το Λιμενικό Γραφείο, πιο συγκεκριμένα, είναι αρμόδιο να:

• Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τις διατάξεις περί εκτελέσεως δημοσίων έργων, τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί λιμενικών ταμείων και στα πλαίσια ανάπτυξης του λιμενικού δυναμικού της χώρας, για την προετοιμασία και υποβολή εισηγήσεων προς το αρμόδιο όργανο διοίκησης, για τη διενέργεια μελετών και την εκτέλεση έργων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση της εμπορικής, επιβατικής, ναυτιλιακής, τουριστικής και αλιευτικής κίνησης και γενικότερα της εύρυθμης λειτουργίας της ζώνης λιμένα, δικαιοδοσίας του Δήμου.

• Φροντίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, για την υποβολή προτάσεων τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου ρυμοτομίας, για την επέκταση της χερσαίας ζώνης αν αυτή είναι ανεπαρκής για τις ανάγκες του λιμένα.

• Προετοιμάζει και υποβάλει εισηγήσεις προς το αρμόδιο όργανο διοίκησης για τον προσδιορισμό της χρήσης των χώρων, εγκαταστάσεων και εν γένει κτημάτων, που περιλαμβάνονται στην υπαχθείσα στη δικαιοδοσία του Δήμου ζώνη λιμένα, για τη παραχώρηση με αντάλλαγμα και καθορισμένο χρόνο, χώρων που βρίσκονται εκεί, καθώς και για την κατά τις κείμενες διατάξεις, εκμίσθωσή τους, εφόσον δεν είναι άμεσα αναγκαίοι για τη λειτουργία της λιμενικής υποδομής.

• Εισηγείται την κατά τις κείμενες διατάξεις ανάπτυξη δικτύων Ο.Τ.Α. κατά την έννοια του άρθρου 101 του ν. 3852/2010 ή τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με άλλους Ο.Τ.Α. ή άλλους φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημοσίου τομέα, Συνδέσμους Δήμων και Κοινοτήτων, συνεταιρισμούς, επιμελητήρια και επιστημονικούς φορείς δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου που εποπτεύονται από το Δημόσιο, για τη μελέτη προγραμμάτων ανάπτυξης και εκτέλεσης λιμενικών έργων στη ζώνη λιμένα, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών στη ζώνη αυτή.

• Ερευνά, καταγράφει και αξιολογεί τον βαθμό εξυπηρέτησης των χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων του Δήμου, εντοπίζει τις ανάγκες που δεν ικανοποιούνται και σχεδιάζει τρόπους βελτίωσης της ικανοποίησης των χρηστών, συγκεντρώνοντας και λαμβάνοντας υπόψη για τον σκοπό αυτό σχετικές προτάσεις κρατικών ή κοινωνικών φορέων.

• Εισπράττει την προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διατάξεις Λιμενική Φορολογία, ανταποδοτικά λιμενικά τέλη και δικαιώματα και τα αποδίδει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου, μέσω μηνιαίων χρηματικών καταλόγων, που συντάσσει και αποστέλλει σε αυτές, προκειμένης της διάθεσης των σχετικών εσόδων για την εκτέλεση λιμενικών έργων κατά την έννοια του άρθρου 55 του β.δ. της 14/19.1.1939, ως εκάστοτε ισχύει.

• Οποιαδήποτε πράξη του Δημοτικού Λιμενικού Γραφείου πρέπει να συνοδεύεται από σχετική εγκριτική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τ.Π.Ε. (Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας)

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - ΤΠΕ (Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, καθώς και σε θέματα ασφάλειας των συστημάτων και της εφαρμογής της νομοθεσίας τόσο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, όσο και για τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας των Προσωπικών Δεδομένων (GDPR).

(α) Αρμοδιότητες Προγραμματισμού - Ανάπτυξης και Οργάνωσης:

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

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

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

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

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

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

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

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

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

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

5) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη

σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες οργάνωσης

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

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

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

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

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

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

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

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

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

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

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

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Πολιτικής Προστασίας

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

β. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. (Τοπικό Επιχειρησιακό Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας, προβλεπόμενο από το άρθρο 15 του ν. 4662/2020)

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

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

ε. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσεται υποχρεωτικά εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές και τεχνολογικές καταστροφές (και λοιπές απειλές) εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών, προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο, είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γ.Γ.Π.Π. και σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γ.Γ.Π.Π., υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

ζ. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

η. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις: αα. Στο Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης. ββ. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

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

ι. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς Φορείς.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Ποιότητας

(α) Αρμοδιότητες Εσωτερικού Ελέγχου

1) Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου. Ο εσωτερικός έλεγχος (internalaudit) εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλείδων ασφαλείας (internalcontrols) που έχουν θεσπιστεί για τη διασφάλιση της επίτευξης των

στόχων του οργανισμού και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

Ο ρόλος του είναι διαβεβαιωτικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός, μέσω προτάσεων και εισηγήσεων.

2) Διενεργεί προληπτικούς και κατασταλτικούς διαχειριστικούς, οικονομικούς, διοικητικούς ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους.

3) Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

4) Έχει πλήρη πρόσβαση, σε όλα τα Βιβλία και τα στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

5) Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και τον βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων (followup).

6) Επισκοπεί και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους.

7) Εξετάζει την ποσότητα και την ποιότητα του παραγόμενου έργου (έλεγχος απόδοσης).

8) Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.

9) Εξετάζει κατά πόσο προάγονται μέσα στον οργανισμό οι κατάλληλες ηθικές αρχές και αξίες.

10) Συντάσσει τα έγγραφα για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.

11) Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες, όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

(β) Αρμοδιότητες Διαφάνειας:

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

2) 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.

3) 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 τον Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5) 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.

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

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

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

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

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

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

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

(γ) Αρμοδιότητες Ποιότητας

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

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

3) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό

και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπιστεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1.- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2.- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3.- Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4.- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5.- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6.- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του

οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7.- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8.- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και στην εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, τον συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9.- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

10- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11.- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12.- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13.- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεώς τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για τον σχετικό έλεγχο.

14.- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15.- Ελέγχει τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16.- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17.- Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18.- Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

19.- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

20.- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

21.- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22.- Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

23.- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

24.- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

25.- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

26.- Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

27.- Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

28.- Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Σημείωση:[1] Οι αρμοδιότητες υπ’ αρ. 9,12, 13, 14, 17, 18, 20 και 23 είναι δυνατό να μην ασκούνται από το Τμήμα, εάν ο αριθμός του προσωπικού του τμήματος είναι κάτω από 50 άτομα.

Οι επί μέρους αρμοδιότητες του αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

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

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

3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

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

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

6) Καθοδηγεί το τμήμα αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

7) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.

8) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

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

10) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

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

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

13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας και τα γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης

1) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του γραφείου επιχειρησιακού σχεδιασμού.

2) Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Β. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Διοικητικών Υπηρεσιών

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, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

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

Προϊστάμενος

1. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο / συντονισμό των Τμημάτων και Γραφείων, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.

2. Είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση των υπηρεσια κών θεμάτων των μονίμων και εκτάκτων υπαλλήλων.

3. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου.

4. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Εγκρίνει τις άδειες των υπαλλήλων.

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτω καθώς και τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ.

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

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος για:

α) την παραλαβή και την εν γένει διανομή, όλων των εισερχομένων εγγράφων μέσω του Συστήματος Διακίνησης εγγράφων του Υπουργείου Εσωτερικών ΙΡΙΔΑ,

β) για την αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου προς το Υπουργείο Εσωτερικών μέσω του ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ,

γ) για τον έλεγχο κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων από την υπηρεσία,

δ) για τη διαχείριση των αιτήσεων Δήλωσης Πολιτογράφησης,

ε) για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας.

(α) Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης, πολιτικών γάμων

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

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

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

4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

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

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώου Αρρένων

1. Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα Μητρώα Αρρένων.

2. Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, το ενημερώνει και τηρεί αρχείο αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ’ αυτό.

3. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων προς παρουσίαση στο στράτευμα.

4. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατολογικές σχολές.

Αρμοδιότητες σε θέματα εκλογών

1. Επιμελείται της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται από τον εκλογικό νόμο.

2. Παρακολουθεί και συντάσσει τις εκάστοτε αναθεωρήσεις των εκλογικών καταλόγων.

3. Διενεργεί τις εκάστοτε εκλογικές διαδικασίες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

4. Συνεργάζεται με άλλες διοικητικές ή δικαστικές αρχές στα πλαίσια της εκλογικής διαδικασίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου

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

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Αρχείου

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

2) Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

3) Προβαίνει, σε συνεργασία με τους κλητήρες, στην επίδοση εγγράφων που αποστέλλονται από το Δήμο και τηρεί τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης.

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

6) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων του Δήμου.

7) Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας, την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων όλων των σχετικών και εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται αρμοδίως.

8) Μεριμνά για την οργάνωση και διαχείριση των αρχείων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

9) Συνεργάζεται με τα Γενικά αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

10) Μεριμνά για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

2. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος για:

α) τη σύνταξη των ετήσιων καταστάσεων υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων προς την εκάστοτε αρμόδια αρχή ελέγχου και

β) για την έγκαιρη ενημέρωση των υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων.

(α) Αρμοδιότητες Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων του Δήμου

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όρ-

γανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων, τήρηση αρχείου εγκριτικών αποφάσεων από υπερκείμενες αρχές κ.λπ.) καθώς και στο Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.

2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, καθώς και τους Αντιδημάρχους, (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

(β) Αρμοδιότητες Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων, Αδειοδοτήσεων

Το Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων, αδειοδοτήσεων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου και την προστασία του καταναλωτή. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του γραφείου στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

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

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών, καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

(ια) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

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

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

2) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

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

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές.

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

(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούναπάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

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

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων, αδειοδοτήσεων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος για:

α) την ενημέρωση και τήρηση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου,

β) τη σύνταξη των ετήσιων καταστάσεων προσωπικού,

γ) την εισήγηση των θεμάτων προσωπικού στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο,

δ) την ενημέρωση της βάσης για τις σχέσεις αξιολογούμενων - αξιολογητών και την τήρηση της διαδικασίας της Αξιολόγησης και

ε) την εφαρμογή του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας στον Δήμο Παγγαίου (μετατάξεις - αποσπάσεις - αμοιβαίες μετατάξεις).

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

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

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, καθώς και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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

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

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

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιο-

λόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

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

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

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

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

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες,ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στον Δήμο.

8) Μεριμνά 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 ασφάλειας 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 ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

(Αρμοδιότητες σε θέματα μισθοδοσίας)

1) Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού.

2) Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, Σ.Σ.Ε κ.τ.λ., τις αποφάσεις του γραφείου διαδικασιών προσωπικού και καταχωρεί αυτές στο ηλεκτρονικό αρχείο.

3) Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων και των υπαλλήλων με συμβάσεις αορίστου και ορισμένου χρόνου, καθώς και τις πάσης φύσεως αμοιβές και αποζημιώσεις.

4) Συντάσσει τις καταστάσεις αντιμισθιών Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, ως και των αποζημιώσεων και των εξόδων κίνησης των Δημοτικών Συμβούλων και των Προέδρων των Κοινοτήτων.

5) Μεριμνά για την ασφάλιση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου και των αιρετών οργάνων στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

6) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

7) Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών των αιρετών οργάνων για την Εφορία και αντίγραφα αυτών υποβάλλει στο Τμήμα Ταμείου.

8) Συντάσσει και υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις στο ΙΚΑ και τα ηλεκτρονικά αρχεία στα υπόλοιπα ασφαλιστικά ταμεία (ΤΑΔΚΥ κ.λπ.).

9) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

4. Τμήμα ΚΕΠ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος για:

α) την επικοινωνία του Δήμου Παγγαίου με τη ΔΟΛ ΚΕΠ του Υπουργείου Εσωτερικών,

β) την ομαλή λειτουργία όλων των ΚΕΠ του Δήμου Παγγαίου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

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

Στο Τμήμα Κ.Ε.Π. υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους διοικητικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του τμήματος Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση 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 τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

5. 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 τη δράση του ΚΕΠ.

(β) Αρμοδιότητες γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

2. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

3. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

4. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

5. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Οικονομικών Υπηρεσιών

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

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

Προϊστάμενος:

• Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και όλα τα έγγραφα των οποίων η αρμοδιότητα εκχωρείται από τον Δήμαρχο.

• Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου και συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις εσόδων και εξόδων της Ταμειακής Υπηρεσίας τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στο Γενικό Γραμματέα.

• Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα τη λήψη μέτρων και την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφών φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο, συντονισμό των Τμημάτων, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.

• Παρακολουθεί τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος

• Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο των επιμέρους διαδικασιών,

• για το συντονισμό των ενεργειών, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.

• Παρακολουθεί τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.

(α) Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες μέσω αναμορφώσεων.

5) Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

6) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

7) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

8) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

9) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

10) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

11) Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού με όλες τις συναφείς εγκρίσεις, αποφάσεις κ.τ.λ.

(β) Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

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

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Τηρεί το μητρώο παγίων και αρχείο έργων σχετικά με τις χρηματοδοτήσεις.

7. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

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

9. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

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

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

12. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου, με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

13. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

14. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή, εξασφαλίζοντας το νόμιμο και κανονικό αυτών.

15. Ελέγχει και θεωρεί τις εκθέσεις ανάληψης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων.

16. Ελέγχει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και λογοδοσίας εν γένει του Δημοτικού ταμείου.

2. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Προϊστάμενος

1. Προγραμματίζει, οργανώνει, διευθύνει και ελέγχει / συντονίζει τις εργασίες των τμημάτων της περιοχής ευθύνης του.

2. Προετοιμάζει και προτείνει τρόπους μελλοντικής αύξησης των εσόδων του Δήμου.

3. Μελετά την εξέλιξη της νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και κάθε θεσμική μεταβολή που επηρεάζει τις προσόδους του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

4. Μελετά τα προβλήματα που συνδέονται με το φαινόμενο της αποφυγής ή καθυστέρησης καταβολής, τελών, αμοιβών για παροχή υπηρεσιών και φόρων και εισηγείται σχετικά.

5. Συντάσσει προτάσεις με τις προβλέψεις εσόδων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού, ως προς τα έσοδα του Δήμου.

6. Προγραμματίζει, οργανώνει, διευθύνει και ελέγχει/ συντονίζει την εργασία των Τμημάτων, που υπάγονται σ’ αυτόν για την επιτυχία του έργου της είσπραξης των εσόδων του Δήμου και της πληρωμής και διαχείρισης των χρημάτων κατά νόμο.

7. Εισηγείται σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(α) Αρμοδιότητες Εσόδων

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων

προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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

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

4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου, τους οποίους στη συνέχεια διαβιβάζει στο ταμείο.

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

6) Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

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

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

9) Εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

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

11) Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

12) Επιμελείται για τη σύνταξη των στοιχείων που συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό εσόδων.

(β) Αρμοδιότητες Περιουσίας

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

2) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα). Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Τεχνικών υπηρεσιών και Πολεοδομίας, καθώς και της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου για τον σκοπό αυτό.

3) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

5) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

7) Εισηγείται για τις συμφέρουσες περιπτώσεις αγοράς ακινήτων.

8) Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή του.

9) Τηρεί τις διαδικασίες σχετικά με τις δωρεές στο Δήμο.

10) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου.

11) Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για την εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων.

12) Επιμελείται την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή μισθωτηρίων συμβουλίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους μισθωτές.

13) Τηρεί αρχείο μισθωμάτων για κάθε δημοτικό ακίνητο, παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των ακινήτων και την έγκαιρη διεξαγωγή επαναμίσθωσης αυτών.

14) Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για την μίσθωση και γενικά την αξιοποίηση των ακινήτων.

15) Συνεργασία με την Διεύθυνση των Τεχνικών υπηρεσιών για επισκευές, συντηρήσεις της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

3. Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών και Αποθήκης

(α) Αρμοδιότητες προμηθειών και υπηρεσιών

1) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

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

3) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

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

5) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των

διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

6) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

7) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

8) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

9) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση συμβάσεων κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

(β) Αρμοδιότητες αποθήκης

1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

2. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

3. Εκδίδει τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

4. Τμήμα Ταμείου

Προϊστάμενος

1. Προγραμματίζει, οργανώνει, διευθύνει και ελέγχει/συντονίζει τις εργασίες των τμημάτων της περιοχής ευθύνης του.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει, διευθύνει και ελέγχει/συντονίζει την εργασία των Τμημάτων, που υπάγονται σ’ αυτόν για την επιτυχία του έργου της είσπραξης των εσόδων του Δήμου και της πληρωμής και διαχείρισης των χρημάτων κατά νόμο.

3. Έχει προσωπική ευθύνη για τη διεκπεραίωση της Ταμειακής υπηρεσίας του Δήμου, ανεξάρτητα αν αυτή ασκείται, με εντολές του, από τα διαχειριστικά και εισπρακτορικά όργανα.

4. Προετοιμάζει και υποβάλλει στον Αντιδήμαρχο Οικονομικών προτάσεις για τη βελτίωση της Ταμειακής διαχείρισης.

5. Εκτελεί χρέη Δημοτικού Ταμία.

Αρμοδιότητες Ταμείου

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών ή ηλεκτρονικών μέσων.

8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

11) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ - ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

Άρθρο 17
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής - Προαγωγής Δημόσιας Υγείας - Παιδείας και Πολιτισμού

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής - Προαγωγής Δημόσιας Υγείας - Παιδείας και Πολιτισμού.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής - Προαγωγής Δημόσιας Υγείας - Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων

μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για 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.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής - Προαγωγής Δημόσιας Υγείας - Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

Προϊστάμενος

1. Επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία Κατασκηνώσεων του Δήμου. Εισηγείται την καλύτερη οργάνωση και τη μεγαλύτερη απόδοση του έργου των κατασκηνώσεων.

2. Μεριμνά για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής για τα τυφλά άτομα και Α.Μ.Ε.Α..

3. Εποπτεύει τη λειτουργία των Λουτρών.

4. Επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία των Κέντρων Κοινότητας.

5. Η Γραμματεία του Τμήματος διεκπεραιώνει την Αλληλογραφία, τηρεί πρωτόκολλο - αρχείο, κάνει τις ανάλογες εισηγήσεις και συντάσσει πρακτικά συνελεύσεων.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής - Προαγωγής Δημόσιας Υγείας - Παιδείας και Πολιτισμού αποτελείται από το τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Απασχόλησης, Προαγωγής Δημόσιας Υγείας, Παιδείας και Πολιτισμού και το τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι.

1. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Απασχόλησης, Προαγωγής Δημόσιας Υγείας, Παιδείας και Πολιτισμού:

(α) Αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

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

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

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

4. 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.

5. 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).

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

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

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

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

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) 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.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.).

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

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

(α) 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.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) 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) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

(Αρμοδιότητες απασχόλησης)

1. Βοηθά στην εύρεση εργασίας στους άνεργους και στα άτομα που ανήκουν στις ευάλωτες κοινωνικές ομάδες του Δήμου Παγγαίου.

2. Καταγράφει τα στοιχεία και τις ανάγκες των πολιτών και μεριμνά για την εύρεση εργασίας στα μέλη του νοικοκυριού σύμφωνα πάντα με τις ανάγκες τους.

3. Μεριμνά στην καταγραφή των εταιρειών της περιοχής και τις ανάγκες τους σε προσωπικό ειδικευμένο και ανειδίκευτο, λειτουργώντας σαν σύνδεσμος.

4. Ενημερώνεται από τις αγγελίες ευρέσεως εργασίας, προκηρύξεων και προγραμμάτων ΟΑΕΔ και προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Παροχή εργασιακής συμβουλευτικής με συγγραφή βιογραφικού.

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

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

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

Δικτύωση και συνεργασία με συναρμόδιους φορείς για την στήριξη δικτύου τοπικών δομών (συμβουλευτικών κέντρων και Ξενώνων Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους) και υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας, καθώς και την πρόληψη και ευαισθητοποίηση των τοπικών κοινωνιών.

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινής γνώμης για την άρση των στερεοτύπων λόγω φύλλου.

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για κοινωνικά ευπαθείς ομάδες και ιδιαίτερα των γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις

Συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, μη κυβερνητικές και γυναικείες οργανώσεις, για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑΜΕΑ, άστεγοι κ.α.) και ιδιαίτερα των γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.

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

Δικτύωση και συνεργασία με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις, με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

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

Παρακολούθηση προγραμμάτων για την εναρμόνιση της επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής - λειτουργία βρεφικών, βρεφονηπιακών σταθμών ολοκληρωμένης φροντίδας, παιδικών σταθμών, κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και παιδιών με ειδικές ανάγκες.

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

Συνεργασία με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές, με στόχο την παροχή ενημέρωσης, και την ευαισθητοποίηση γύρω από τα ζητήματα των γυναικών και την

κινητοποίηση τους για τη στήριξη πολιτικών και δράσεων υπέρ της ισότητας.

(β) Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση:

ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

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

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

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

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή ιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

Αρμοδιότητες Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και διά βίου μάθησης)

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

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

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

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

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

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

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

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθη-

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

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

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

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

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

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

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

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

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

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

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

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

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

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

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

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

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

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

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

4) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

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

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

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

2. Τμήμα «Βοήθεια στο Σπίτι» με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(α) Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.). Ειδικότερα:

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

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

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

4.- Συνεργάζεται με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π..

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

(β) «Βοήθεια στο Σπίτι»

Ωφελούμενοι του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» αποκαλούνται όλοι οι δημότες ή κάτοικοι (άτομα της 3ης ηλικίας ή ΑΜΕΑ) του Δήμου Παγγαίου που δέχονται τις υπηρεσίες του Προγράμματος.

Η ένταξη ενός δημότη ή κατοίκου στους ωφελούμενους του Προγράμματος, πραγματοποιείται ύστερα από τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας από τον κατά τόπον αρμόδιο του Προγράμματος

«Βοήθεια στο Σπίτι» της Δημοτικής Ενότητας.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου:

• Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι υπεύθυνος για την τήρηση και τη λειτουργία του Προγράμματος σε κάθε Δημοτική Ενότητα.

• Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τα κατά τόπους Γραφεία του Προγράμματος για το τηρούμενο Πρόγραμμα.

• Γνωρίζει το πλήθος των ωφελουμένων του Προγράμματος σε κάθε Δημοτική Ενότητα.

• Παρέχει την τελική έγκριση για την ένταξη των ωφελουμένων στις υπηρεσίες του Προγράμματος.

• Συντονίζει τις απαραίτητες μετακινήσεις των ωφελουμένων προς διάφορες υπηρεσίες ή δομές εκτός της γεωγραφικής επικράτειας του Δήμου Παγγαίου.

• Φροντίζει για την επιμόρφωση των υπαλλήλων όταν κρίνεται απαραίτητο.

• Μεριμνά για την αποτελεσματική επικοινωνία των ωφελουμένων με τα κατά τόπους γραφεία του Προγράμματος.

• Είναι υπόλογος έναντι του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας - Προαγωγής Δημόσιας Υγείας και Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού για την ορθή λειτουργία του Προγράμματος στον Δήμο Παγγαίου.

Αρμοδιότητες Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

• Ανιχνεύει, διερευνά, καταγράφει και μελετά τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ (ωφελούμενων) κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και ενημερώνει τους φορείς σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής, όπως και τους άλλους ενδιαφερόμενους οργανισμούς.

• Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.

• Προασπίζει τα ατομικά και κοινωνικά δικαιώματά τους και παρέχει προστασία στους ωφελούμενους του Προγράμματος από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

• Φροντίζει για την παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

• Εξασφαλίζει τη μέγιστη ανεξαρτησία και αυτονομία των.

• Διευκολύνει τη μετακίνηση, την επικοινωνία και την κοινωνική συμμετοχή των.

• Μελετά και προωθεί τις αναγκαίες αλλαγές στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στον περιβάλλοντα χώρο, σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασής τους.

• Στηρίζει και ανακουφίζει τις οικογένειες και τα πρόσωπα που έχουν την ευθύνη φροντίδας των ωφελούμενων, χωρίς όμως να υποκαθίστανται οι υπηρεσίες του προσωπικού του. Εκπαιδεύει τα μέλη της οικογένειας για τη συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας των ωφελούμενων.

• Ρυθμίζει τις νοσηλευτικές και υγειονομικές ανάγκες των ωφελούμενων που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.

• Διασυνδέει τους ωφελούμενους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν τις ανάγκες και τα δικαιώματά τους και ιδιαίτερα φροντίζει τη συνεργασία τους και το συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και την συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Παραπέμπει τους ωφελούμενους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και εξασφαλίζει υπηρεσίες αποκατάστασης.

• Ενισχύει τους φιλικούς δεσμούς και τις κοινωνικές σχέσεις, όπως και συμπεριφορές κοινωνικού ενδιαφέροντος.

• Τηρεί αρχείο των ωφελούμενων του Προγράμματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 18
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών, κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Προϊστάμενος:

1) Εποπτεύει και συντονίζει όλα τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2) Υπογράφει τα έγγραφα των Τεχνικών Υπηρεσιών για τα οποία με απόφαση Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα.

3) Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και το Δήμαρχο θέματα που αφορούν την αρτιότερη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

4) Συντονίζει τις εργασίες των Τεχνικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος.

5) Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό των έργων των τεχνικών Υπηρεσιών και την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

6) Ενημερώνει το Δήμαρχο επί παντός τεχνικού θέματος.

7) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

8) Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, για λογαριασμό του Δήμου.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

1. Τμήμα Έργων και Επιστημονικού χαρακτήρα Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων και Επιστημονικού χαρακτήρα Υπηρεσιών

Μελετά και εκτελεί έργα και τεχνικού-επιστημονικού χαρακτήρα υπηρεσίες που αφορούν:

1) Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεις Σχολικών Κτιρίων αλλά και πάσης φύσεως δημοτικών έργων.

2) Μεριμνά για τη παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο Γραφείο Εκτέλεσης Έργων ή στο γραφείο προμηθειών και αποθήκης.

3) Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, σιντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λπ.

4) Εισηγείται για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.

5) Μεριμνά για τη λήψη επιμετρητικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών εργασιών).

6) Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα κοινοχρήστων χώρων.

7) Μεριμνά για την παραλαβή μελετών, των σχετικών φακέλων των έργων μετά τη δημοπράτησή τους, καθώς και την αρωγή στην σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

8) 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.

9) Εισηγείται προς τον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

10) Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

11) Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους Εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, τη προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους στις Οικονομικές Υπηρεσίες για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

12) Μεριμνά για την παραλαβή των πετούμενων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων. Μεριμνά για τη τήρηση του σχετικού αρχείου.

2. Τμήμα Εφαρμογών και σχεδιασμού

1) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του Δήμου,

(α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.),

(β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων),

(γ) έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, άλση, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.),

(δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα.

2) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

3) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

4) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5) Μεριμνά για τη σύνταξη αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που πρόκειται να εκτελεστούν με εργολαβίες ή αυτεπιστασία. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

6) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

7) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

8) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

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

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

11) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

12) Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

13) Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.

14) Καταρτίζει μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρομίων και πεζοδρόμων. Μεριμνά για τη σύνταξη βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείρθων.

15) Μεριμνά για την σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλεως.

16) Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, την έκδοση οικοδομικών αδειών, τη θεώρηση συνταχθεισών μελετών και στη συνέχεια δημοπράτηση των έργων από την Επιτροπή Δημοπρασιών της Οικονομικής Επιτροπής και τις λοιπές Επιτροπές Διαγωνισμών έργων.

(17) Μεριμνά για την εκτέλεση με οιονδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των συντηρήσεων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και σιντριβανιών.

(18) Φροντίζει την επίβλεψη της εκτελέσεώς τους, τη τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και τη τήρηση των φακέλων των συντηρήσεων.

(19) Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο συντήρησης μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

(20) Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και σιντριβανιών.

(21) Τηρεί φακέλους γινόμενων επισκευών και συντηρήσεων.

(22) Υποβάλει στοιχεία μελετών για σύνταξη μελετών, προϋπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων κ.λπ.

(23) Συνεργάζεται στενά και συνδράμει καθ’ οιονδήποτε τρόπο με το Τμήμα Έργων και Επιστημονικού χαρακτήρα Υπηρεσιών.

3. Τμήμα Συγκοινωνιών και Σχεδίου Πόλεως

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων και του σχεδιασμού του δήμου για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι

μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

(2) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας και εν γένει περί θεμάτων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

(β) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(γ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

(δ) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες των αντιδημαρχιών), αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

(ε) Μεριμνά για την εκπόνηση ή ανάθεση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών.

(στ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(3) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

(4) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

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

(6) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

(7) Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης.

(8) Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρομήσεως οδών, εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.

(9) Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων(υπογείων, υπέργειων ή υπαίθριων).

(10) Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

(11) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

(13) Προγραμματίζει την προώθηση απαλλοτριώσεων μετά τον καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση της ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης διαταγμάτων ρυμοτομίας βάσει του οποίου να προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

(14) Προωθεί φακέλους πράξεων τακτοποίησης οικοπέδων για λογαριασμό του Δήμου. Τακτοποιεί το υπάρχον στην υπηρεσία αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων και συμπληρώνει ελλείψεις του από τα αρχεία Αποκεντρωμένης Διοίκησης και Υπουργείου. Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Η.Υ. Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεότερα διατάγματα και αποφάσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο για τα μνημεία και τα παραδοσιακά κτίσματα και λοιπές σχετικές πληροφορίες προς διάθεση.

(15) Κατασκευάζει θεματολογικούς χάρτες και τηρεί σχετικό αρχείο. Τηρεί αρχείο φακέλων αφενός για τις τροποποιήσεις του Δήμου, που έχουν ήδη εκδοθεί δια-

τάγματα ή αποφάσεις και αφ’ ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.

(16) Είναι αρμόδιο για λήψη υψομετρικών και οριζοντογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών κ.λπ. Για υψομετρικές μελέτες οδών (δηλαδή σύνταξη οριζοντιογραφικών κατά μήκος τομών, αξόνων, καθώς και κατά πλάτος τομών αυτών). Για τη λήψη υψομέτρων κρασπέδων (για την έκδοση οικοδομικών αδειών). Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών στοιχεία υψομετρικού σχεδίου της πόλης. Για τη λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών, πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων.

(17) Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα (για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως) καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως για λογαριασμό του Δήμου. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) καθώς και των πολεοδομικών εφαρμογών για λογαριασμό του Δήμου. Συμπληρώνει, χαράσσει και ενημερώνει διαγράμματα ταφολογίων. Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κ.λπ. χώρους (για την επιβολή τελών καθαριότητας και φωτισμού) καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

(18) Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή της κατάστασης του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα: ρυθμιστικού - πολεοδομικού - ρυμοτομικού σχεδιασμού, οικιστικού σχεδιασμού, αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων, περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος.

(19) Επεξεργασία των στοιχείων - σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, για τη βελτίωση της κατάστασης σε πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα - αιτήματα.

(20) Τήρηση σχετικού αρχείου πολεοδομικών μελετών και συνεχής ενημέρωσή του.

(21) Εισήγηση ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών κ.λπ. προβλημάτων της πόλης.

(22) Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου πού έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών - ρυμοτομικών και οικιστικών προβλημάτων.

(23) Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Υπηρεσίες για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού χαρακτήρα.

(24) Παρακολούθηση της εξέλιξης των πολεοδομικών εφαρμογών και των μελετών ανάπλασης περιοχών του Δήμου. Τήρηση αρχείου σχεδίων, πολεοδομικών μελετών και χαρτών της πόλης (ρυθμιστικά, ρυμοτομικά, ΓΠΣ κ.λπ. και σχετικά διατάγματα).

(25) Παρακολουθεί την εξέλιξη του Σχεδίου της Πόλης και των εφαρμογών του. Τηρεί το αρχείο των φακέλων για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.

(26) Αναζητεί την καταγραφή και εξασφάλιση ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου.

4. Αρμοδιότητες τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης

(α) Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αδέσποτων

1. Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο, όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης αρμοδιοτήτων σχετικά με τα αδέσποτα ζώα.

2. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

3. Μεριμνά για τα θέματα διοικητικής οργάνωσης της διαχείρισης των αδέσποτων ζώων βάσει της σχετικής νομοθεσίας (Συγκρότηση πενταμελούς επιτροπής και ειδικών επιτροπών του Δήμου και των σχετικών φορέων, έκδοση πράξεων υιοθεσίας, έκδοση αποφάσεων επιβολής προστίμων για παραβάσεις της σχετικής νομοθεσίας, διαχείριση εντολών κτηνιατρικής παρακολούθησης αδέσποτων ζώων, διαχείριση πράξεων υιοθεσίας στο εξωτερικό, διαχείριση σχετικών δικαστικών υποθέσεων κ.λπ.).

4. Συνεργάζεται με τα φιλοζωικά σωματεία, τους συμβεβλημένους με το Δήμο κτηνιάτρους και τους εθελοντές κτηνίατρους για τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας (διενέργεια στειρώσεων, εμβολιασμών, περίθαλψης, ηλεκτρονικής σήμανσης, τακτικής φροντίδας, σίτισης κ.λπ.).

5. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα δημιουργίας καταφυγίων αδέσποτων ζώων συντροφιάς στη περιφέρειά του.

6. Προετοιμάζει, συντάσσει και ελέγχει αιτιολογικές εκθέσεις και στοιχεία σύστασης φακέλων με στόχο τη χρηματοδότηση του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Διεκπεραιώνει διαδικασίες χρηματοδότησης.

7. Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα:

α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας

1) Σύνταξη, δημοπράτηση και επίβλεψη έργων πρασίνου (στράγγιση, άρδευση, φυτεύσεις, συντήρηση) και σε συνεργασία με Τεχνική Υπηρεσία για την σύνταξη άρθρων πρασίνου σε ευρύτερες τεχνικές μελέτες.

2) Επίσης η σύνταξη γεωργο-τεχνικών και γεωργο-οικονομικών μελετών με τις οποίες καθορίζεται η διαστασιολόγηση των εγγειοβελτιωτικών έργων ανάλογα με τη περιοχή και τις καλλιέργειες που αφορούν τα έργα.

3) Σύνταξη, δημοπράτηση και επίβλεψη μικρών εγγειοβελτιωτικών έργων αυτόνομα η σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν αυτό απαιτείται (μεγαλύτερα έργα, εξειδικευμένα άρθρα κ.λπ.).

4) Επίβλεψη της σωστής λειτουργίας των εγγειοβελτιωτικών έργων (π.χ. άρδευσης) και των φορέων που τα διαχειρίζονται (π.χ. ΤΟΕΒ, Τ.Ε.Α. κ.λπ.)

5) Ευθύνη, καθοδήγηση και επίβλεψη της συντήρησης των έργων πρασίνου (άρδευση, λίπανση, νέες φυτεύσεις κ.α.) όταν αυτή εκτελείται από συνεργεία του Δήμου.

6) Η υλοποίηση προγραμμάτων εγκατάστασης νέων αγροτών και σχεδίων βελτίωσης.

7) Η παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής.

8) Η παρακολούθηση της πορείας των αγορών των γεωργικών προϊόντων. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

9) Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης.

10) Η επιμόρφωση των αγροτών μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, παροχή γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

11) Η αγροτουριστική ανάπτυξη.

12) Ο προσδιορισμός και η διαχείριση των βοσκοτόπων.

13) Η παροχή γνωμάτευσης για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

14) Η έκδοση βεβαίωσης παραγωγού.

15) Η χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, καθώς και ειδικής άδειας για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων και καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

16) Η χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία κτηνο-πτηνοτροφικών εγκαταστάσεων.

17) Χορήγηση άδειας για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων.

18) Η κατάρτιση μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.

19) Η διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

20) Η χορήγηση άδειας σε αλιευτικά σκάφη για διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

21) Η έγκριση της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα και η ανάκληση της έγκρισης αυτής.

22) Η απόφαση διάθεσης σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύτηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

23) Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

24) Η αντιμετώπιση θεμάτων και η εισήγηση μέτρων που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

25) Η έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

26) Η χορήγηση ερασιτεχνικής άδειας αλιείας.

27) Η άδεια χρήσης καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

28) Η έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

29) Η χορήγηση επαγγελματικής άδειας αλιείας.

30) Η άδεια μεταβίβασης κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

31) Η άδεια αντικατάστασης μηχανής αλιευτικού σκάφους.

32) Η επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

33) Η χορήγηση άδειας αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

34) Η σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδροβίων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

35) Η έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

36) Ο καθορισμός της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς χωρικής αρμοδιότητας του οικείου Δήμου.

37) Ο καθορισμός της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

38) Ο καθορισμός περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνιτών λιμνών, για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

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

40) Η πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

41) Η απόφαση αξιοποίησης, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων.

42) Η απόφαση εξαιρέσεων υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

43) Η σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

44) Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.

45) Η έγκριση για την τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνο επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

46) Συνεργασία με Τεχνική Υπηρεσία για τη κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

47) Η συγκέντρωση και η τήρηση στοιχείων των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα.

48) Η έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και ο καθορισμός της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

49) Η επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνο-θαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

50) Ο προσδιορισμός αναγκών συμπληρωματικών εγγειοβελτιωτικών έργων, εργασίες στα υπάρχοντα έργα, μέριμνα χρηματοδότησης εκτέλεσης αυτών.

51) Η εποπτεία της διοικητικής, οικονομικής και διαχειριστικής δραστηριότητας των Ο.Ε.Β. και ειδικών οργανισμών Ε.Β.

52) Η έγκριση κανονισμών λειτουργίας, προϋπολογισμών - ισολογισμών και αποφάσεων Ο.Ε.Β.

53) Η συμμετοχή σε συμβούλια και γενικές συνελεύσεις των Ο.Ε.Β., παροχή συμβουλών και απόψεων για επίλυση προβλημάτων τους.

54) Η μελέτη - προγραμματισμός - παραλαβή έργων αγροτο-εξηλεκτρισμού και τροφοδότηση αυτών.

55) Η εξέταση - επίλυση προβλημάτων εκμηχάνισης της γεωργίας.

56) Η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων, πτυχίου χειριστών, αδειών οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων.

57) Ο έλεγχος απογραφής γεωργικών μηχανημάτων σύμφωνα με τις εκάστοτε εγκρίσεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

58) Η τεχνική υποβοήθηση παραγωγών για την επιλογή των κατάλληλων μηχανημάτων, την επιλογή της κατάλληλης μεθόδου άρδευσης, και την κατάρτιση προγραμμάτων διανομής αρδευτικού νερού.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δόμησης - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

Η Διεύθυνση Δόμησης - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και εφαρμογών είναι αρμόδια για την έκδοση πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών, την έκδοση και τον έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών, τις απαλλοτριώσεις, την κήρυξη και τον έλεγχο των διατηρητέων συνόλων, και τη ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων.

Προϊστάμενος/νη Διεύθυνσης:

Ο/η Προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της Υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προϊσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

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

Μη αυτοτελές Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης και αρχείου.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της [τήρηση πρωτοκόλλου (e-Poleodomia), διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.].

• Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία καταχωρεί επίσης στο πρωτόκολλο. Φροντίζει για την έγκαιρη και νόμιμη επίδοση (αποδεικτικά επίδοσης, κ.λπ.), την τοιχοκόλληση - ανάρτηση των εγγράφων, μέσω του κλητήρα του Δήμου.

• Παραλαμβάνει και αποστέλλει στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή.

• Τηρεί αρχείο και μεριμνά για την αρχειοθέτηση παλαιών οικοδομικών αδειών - φακέλων νομιμοποίησης αυθαιρέτων - εργασιών μικρής κλίμακας.

• Χορηγεί φωτοαντίγραφα και ακριβή αντίγραφα από τα παραπάνω αρχεία του περιεχομένου των φακέλων (σχέδια, στελέχη αδειών, πίνακες Π.Ε., Απ. Νομάρχη κ.λπ.).

• Χορηγεί φωτοαντίγραφα και ακριβή αντίγραφα του περιεχομένου των φακέλων των ν. 1337/1983, ν. 720/1977, ν. 3843/2010, καταγγελίες κ.λπ.).

• Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης.

• Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις-συνοδευτικά στοιχεία, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. ή τής Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και τα διαβιβάζει στο αρμόδιο Γραφείο καθώς και αποστέλλει γενικότερα στα λοιπά Τμήματα, Γραφεία του Δήμου, συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία, όπου απαιτείται.

• Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

• Αποστολή εγγράφων και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) για την πορεία των αιτημάτων στους αιτούντες.

• Αναρτά στο διαδίκτυο (Διαύγεια) τις αποφάσεις.

1. Τμήμα Ελέγχου και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

• Ελέγχει την πληρότητα των μελετών για την έκδοση και αναθεώρηση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης κ.λπ.) και μετά τον έλεγχο των φορολογικών, εκδίδει τις οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών πάσης φύσεως σε πλατείες, πάρκα και γενικά σε κοινόχρηστους χώρους.

• Εκδίδει βεβαιώσεις για προσμέτρηση χώρων στο συντελεστή δόμησης.

• Εκδίδει βεβαιώσεις για τη νομιμότητα οικοδομών που κατασκευάστηκαν με οικοδομική άδεια.

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

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

• Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης φωτοβολταϊκών συστημάτων με ισχύ άνω των 100 κιλοβάτ σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Εισηγείται την εξαίρεση από την κατεδάφιση κτιρίων προϋφιστάμενων του 1983, όπως και μικροπαραβάσεων σύμφωνα με τον ν. 1512/1985.

• Τήρηση της διαδικασίας ορισμού ελεγκτή δόμησης και αποστολή στο Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών των πορισμάτων, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, για επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

• Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά τον τελικό έλεγχο του ελεγκτή δόμησης.

2. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.

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

• Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου. Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσης.

• Τηρεί τη διαδικασία, μεριμνά και προτείνει οριοθετήσεις οικισμών.

• Εκπονεί μελέτες που αφορούν θέματα πεζοδρόμησης οδών.

• Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

• Τηρεί αρχείο τροποποιήσεων που έχουν εγκριθεί καθώς και των αποφάσεων για όλα τα σχετικά εκκρεμή θέματα.

• Συντάσσει ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση - επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, των μελετών πράξεων εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (συνολική Π.Ε., μεμονωμένη Π.Ε. ή διορθωτική Π.Ε.), του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), του Σχεδίου Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης (Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.), την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης κ.λπ.

• Συστήνει επιτροπή του άρθρου 1 του π.δ. 5/1985 για τον προσδιορισμό της αξίας των ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

• Προστατεύει και ελέγχει τους χώρους που με συμβολαιογραφική πράξη αφήνονται σε κοινή χρήση.

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

o Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

o Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

o Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

o Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

o Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

o Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

o Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

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

• Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους εισφορών σε γη και χρήμα.

• Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση κοινοχρήστων εκτάσεων για κάθε χρήση (λατομεία, μαντριά, τουριστικά, βιομηχανικά, κ.λπ.).

• Λειτουργεί το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS).

• Αναγνωρίζει τις οδούς που προϋφίστανται του έτους 1923.

• Συντάσσει πράξεις αναλογισμού, αποζημίωσης - τακτοποίησης - προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.7.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

• Καθορίζει τις οικοδομικές γραμμές.

• Θεωρεί τους όρους δόμησης και δίνει πληροφορίες επ’ αυτών.

• Διαχειρίζεται τα ζητήματα του εδαφίου β΄ της παρ. 2 του άρθρου 80 του ν. 3463/2006, όπως κάθε φορά ισχύουν και εκδίδει τοπικές κανονιστικές διατάξεις επί των ζητημάτων αυτών.

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

• Συμμετέχει στις επιτροπές χάραξης αιγιαλού - παραλίας, ζώνη λιμένα κ.λπ.

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

• Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους δημότες “περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους” προκειμένου να λάβουν μέρος σε δημοπρασία αγοράς ακινήτου από το Δήμο.

3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

• Χορήγηση απαντήσεων εγγράφως σε αιτήσεις πολιτών.

• Εξυπηρέτηση - ενημέρωση κοινού και μηχανικών.

• Τηρεί το αρχείο φακέλων αυθαιρέτων (ν. 1337/1983, ν. 720/1977, καταγγελίες, ν. 3843/2010), εγγράφων και αιτήσεων.

• Διενέργεια αυτοψιών για έλεγχο νομιμότητας κατασκευών.

• Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας και υπολογισμός προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών.

• Εισηγήσεις προς το ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. επί των ασκούμενων προσφυγών για θέματα αρμοδιοτήτων τμήματος ελέγχου νομιμότητας κατασκευών.

• Προβαίνει στη Βεβαίωση στις αρμόδιες ΔΟΥ χρηματικών καταλόγων προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών.

• Έλεγχος ορθότητας υπαγωγής αυθαιρέτων κατασκευών στις διατάξεις των νόμων περί αυθαιρέτων κατασκευών.

• Επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων και προστίμων, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με το πόρισμα του ελεγκτή δόμησης. Αποστολή αντιγράφου της πράξης στην οποία επισυνάπτεται το πόρισμα του ελεγκτή δόμησης στον κύριο του έργου, τον επιβλέποντα μηχανικό και την αρμόδια αστυνομική αρχή, η οποία διακόπτει χωρίς άλλη ειδοποίηση τις οικοδομικές εργασίες και παρακολουθεί την διακοπή των εργασιών.

• Αποστέλλει την παραπάνω πράξη στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται για την τοιχοκόλληση την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 20 ημέρες.

• Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των ελεγκτών δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥΠΟΘΑ).

• Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών για τα οποία δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή, είτε έχει ασκηθεί και απορριφθεί, στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για βεβαίωση και είσπραξη.

• Αντίγραφο των παραπάνω πράξεων αποστέλλει στον πρόεδρο ΣΥΠΟΘΑ.

• Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του ν. 4030/2011.

• Αναστολή, διαγραφή ανείσπρακτων βεβαιωθέντων ποσών προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών, χρηματικών καταλόγων.

• Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών.

• Προβαίνει σε δειγματοληπτικό ελέγχο για εφαρμογή οικοδομικών αδειών, υπαγωγών στις διατάξεις των νόμων περί αυθαιρέτων κατασκευών.

• Περαίωση διαδικασίας τακτοποίησης αυθαιρέτων χρήσεων με τις διατάξεις του ν. 3843/2010.

• Θεώρηση στελέχους άδειας δόμησης για σύνδεση με δίκτυα κοινής ωφελείας.

• Θεώρηση στελέχους άδειας δόμησης για χορήγηση εργοταξιακής παροχής και παράτασης αυτής.

• Παροχή υπηρεσιών σε υποθέσεις που έχουν πάρει τη δικαστική οδό (εύρεση φακέλων, χορήγηση φωτοαντιγράφων και στοιχείων, καταθέσεις σε δικαστήρια ή σε αστυνομικά τμήματα).

• Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων, των ετοιμόρροπων και των επικίνδυνα ετοιμόρροπων και προχωρά στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

• Αλληλογραφία με φορείς (Συνήγορο του πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, ΣΔΟΕ κ.λπ.) για υποθέσεις αυθαιρέτων κατασκευών.

• Ελέγχει επικινδύνως ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία ή τις Αστυνομικές Αρχές και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για περαιτέρω ενέργειες.

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

• Χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

• Εισηγείται στο αρμόδιο Υπουργείο (σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 1577/1985) την κήρυξη οικισμών ή τμημάτων πόλεων (κτήρια και οδούς) ή ζωνών ιδιαίτερου κάλλους, φυσικούς σχηματισμούς, ζώνες παραδοσιακών συνόλων και γενικά περιοχών που έχουν ανάγκη από την ανεξέλεγκτη δόμηση.

• Δημιουργεί (από περιγραφές, φωτογραφίες κ.λπ.) και τηρεί αρχείο διατηρητέων κτιρίων ή συνόλων.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας - Περιβάλλοντος και Ηλεκτροφωτισμού

Η Διεύθυνση Καθαριότητας - Περιβάλλοντος και Ηλεκτροφωτισμού είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, των κοιμητηρίων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον ηλεκτροφωτισμό, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων, καθώς και τη διάθεση προσωπικού και μηχανημάτων για την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών - όταν παρίσταται ανάγκη - στην Πολιτική Προστασία του Δήμου.

Προϊστάμενος

1. Είναι υπεύθυνος για τον Προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο / συντονισμό των Τμημάτων, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.

2. Παρακολουθεί προσωπικά την πορεία του Προϋπολογισμού όσον αφορά τη Διεύθυνση Καθαριότητας.

1. Τμήμα Καθαριότητας - Ανακύκλωσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου, περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία που έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

(α) Αρμοδιότητες εποπτείας καθαριότητας αποκομιδής απορριμμάτων και ανακύκλωσης

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

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας

και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

11) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

12) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

14) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

15) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

16) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

17) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

18) Προγραμματισμός περισυλλογής απορριμμάτων των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου. Οργάνωση των συνεργείων περισυλλογής απορριμμάτων ανά τομείς, παρακολούθηση και έλεγχος της διεξαγωγής της περισυλλογής μέσω των επιστατών καθαριότητας. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

19) Προγραμματισμός δρομολογίων απορριμματοφόρων αυτοκινήτων σε ολόκληρη την περιφέρεια του Δήμου και έλεγχος της σωστής τήρησής τους. Οργάνωση των συνεργείων αποκομιδής απορριμμάτων ανά τομείς, παρακολούθηση και έλεγχος της διεξαγωγής της αποκομιδής μέσω των επιστατών καθαριότητας. Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους κ.λπ.).

20) Μέριμνα για την προμήθεια και τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων, καθώς και για τον εφοδιασμό των συνεργείων με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη, εισήγηση σχετικά με τη βελτίωση ή ενίσχυση του απαραίτητου μηχανικού εξοπλισμού.

21) Απορρύπανση κοινοχρήστων χώρων από κάθε φύσης διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί χωρίς άδεια, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.

22) Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

23) Μέριμνα για την προμήθεια και τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης των απορριμμάτων, την καθημερινή υγειονομική ταφή τους, τη λειτουργία και φύλαξη του Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων.

24) Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

25) Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

26) Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

27) Συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

28) Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

29) Μέριμνα για τη συντήρηση - κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

30) Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής

(β) Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος, καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων, Συντήρησης Πρασίνου και Κοιμητηρίων

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

2) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

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

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

5) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

7) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

8) Μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

9) Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

10) Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

11) Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

12) Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

13) Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

14) Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

15) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

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

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

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

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

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας,

(γ) την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

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

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α΄ 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

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

21) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

2. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Συντήρησης Υποδομών Προϊστάμενος.

1. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο/συντονισμό των Τμημάτων, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.

2. Παρακολουθεί προσωπικά την πορεία του προϋπολογισμού όσο αφορά τον τομέα των Ηλεκτρολογικών.

(α) Αρμοδιότητες Ηλεκτροφωτισμού και εγκαταστάσεων

(1) Το σύνολο των Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (θέρμανσης, κλιματισμού, ανελκυστήρων, τηλεπικοινωνιών, ραδιοδικτύου, πληροφοριακών συστημάτων,

παρκομέτρων, αλεξικέραυνων, σιντριβανιών, κ.λπ.) την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωσή τους καθώς και την ασφαλή λειτουργία τους.

(2) Τη συντήρηση και επέκταση του Μητροπολιτικού Δικτύου Οπτικών Ινών.

(3) Το φωτισμό για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων, ιστορικών και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

(4) Του εορταστικού φωτισμού και την κάλυψη των αναγκών φωτισμού και μικροφωνικών εγκαταστάσεων των εκδηλώσεων του Δήμου, την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών και των αντίστοιχων μονίμων εγκαταστάσεων.

(5) Τον έλεγχο και παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού εις τα διάφορα σημεία της πόλης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές.

(6) Το χειρισμό και τη μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων και οχημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα και την ευθύνη ενημέρωσης του αρμόδιου Γραφείου για τη συντήρηση ή προβλήματα που τυχόν να παρουσιαστούν κατά τη χρήση τους.

(7) Το Γραφείο έχει επίσης την ευθύνη για το δίκτυο Φωτεινής Σηματοδότησης για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωσή του, το συντονισμό της φωτεινής σηματοδότησης και την εφαρμογή προγραμμάτων για το Κέντρο Η/Υ Φωτεινής Σηματοδότησης.

(8) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και τη συντήρηση των Ηχητικών Σημάτων Τυφλών στους φωτεινούς σηματοδότες.

(9) Διερευνά τη σκοπιμότητα εγκατάστασης φωτεινής σηματοδότησης, κόμβων ή διαβάσεων πεζών, όπως και τη σκοπιμότητα εκπόνησης ή ανάθεσης εκπόνησης μελετών εγκατάστασης και προγραμμάτων λειτουργίας φωτεινής σηματοδότησης. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές υλικού και λογισμικού εξοπλισμού και συμπληρωματικού εξοπλισμού και μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών.

(10) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία, προτείνει μέτρα ρυθμίσεων και κατασκευών με γνώμονα την ασφαλή κυκλοφορία και τηρεί αρχείο μελετών φωτεινής σηματοδότησης και οδικών ατυχημάτων.

(11) Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

(12) Εργασίες αντικατάστασης κατεστραμμένων ή φθαρμένων λαμπτήρων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών σε καθημερινή προγραμματισμένη βάση.

(13) Εργασίες εγκατάστασης και απεγκατάστασης του εορταστικού φωτισμού, εισηγήσεις για την αντικατάσταση ή ενίσχυσή του σε συνεργασία με το Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

(14) Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κ.λπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λπ.

(15) Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

(16) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (όπως οι άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

(17) Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

(18) Συνεργασία με τα Γραφεία Προμηθειών και Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

(19) Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία. Ενημέρωση του γραφείου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

(20) Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

(21) Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

(22) Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

(23) Είναι Υπεύθυνο για την μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε Δημοτικά Κτίρια.

(24) Με το κατάλληλο προσωπικό, φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου (φωτοτυπικά μηχανήματα, πολυγράφους, γραφομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες διαχείρισης ενέργειας

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

1. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου,

καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

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

(γ) Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους κτιριακών υποδομών του Δήμου.

2. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των εν λόγω υποδομών.

3. Διαμορφώνει τα κατάλληλα έκτακτα ή περιοδικά προγράμματα συντήρησης και συγκροτεί συνεργεία για την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών.

4. Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών στις υποδομές έκαστης δημοτικής ενότητας.

3. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων

Προϊστάμενος

1. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον έλεγχο/συντονισμό των τμημάτων τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.

2. Εισάγει στη Διοίκηση τα πάσης φύσεως θέματα που έχουν σχέση με προμήθειες, επισκευές, συντηρήσεις οχημάτων και την εν γένει καλή και νόμιμη λειτουργία των οχημάτων.

3. Παρακολουθεί προσωπικά την πορεία του προϋπολογισμού όσον αφορά τον τομέα της Μηχανολογίας.

4. Τηρεί αρχείο αδειών κυκλοφορίας και αδειών μηχανημάτων έργου, ασφαλιστηρίων συμβολαίων και παρακολουθεί τις προθεσμίες των απαραίτητων και περιοδικών τεχνικών ελέγχων (ΚΤΕΟ) για όλα ανεξαιρέτως τα οχήματα του Δήμου.

5. Εκδίδει τις κατ’ εξαίρεση άδειες οδήγησης οχημάτων του Δήμου σε αιρετούς και υπαλλήλους που δεν ανήκουν στον κλάδο των Οδηγών.

6. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές των αιρετών και του προσωπικού του Δήμου.

(α) Αρμοδιότητες Συντήρησης Οχημάτων

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

(2) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

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

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

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

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

(7) Στο Τμήμα αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί αυτοκινήτων του Δήμου, καθώς και οι χειριστές των μηχανημάτων. Φροντίζει για τη διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Δήμου που το ζητούν.

(8) Έχει αρμοδιότητα για το προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών που αφορά το τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και την παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων και γραφείων (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα κ.λπ.).

(9) Με τα συνεργεία επισκευών, μεριμνά για επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου.

(10) Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.) στις υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή του λειτουργία.

(11) Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λπ.) και τα αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς.

(12) Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

(β) Αρμοδιότητες Κίνησης Οχημάτων

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

2. Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.

3. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και της διαταγές πορείας των οχημάτων.

4. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία, που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

5. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

6. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα, να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

7. Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη χρήση. Παραλαμβάνει από το γραφείο της Αποθήκης όλα τα λιπαντικά των οχημάτων που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.

8. Τροφοδοτεί με τις αντλίες του Δήμου όλα τα τροχοφόρα με βενζίνη ή πετρέλαιο και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (αυτοκίνητο ή μηχάνημα). Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο και μηχάνημα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας.

9. Τήρηση βιβλίων και καρτελών κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και των υλικών των υπηρεσιών του Δήμου και καταχώρηση των στοιχείων στα μηχανογραφικά αρχεία.

10. Ρύθμιση της διάθεσης και κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές

ανάγκες των υπηρεσιών του και τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων.

11. Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στη συντήρηση - επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και στη συντήρηση - επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα και λιπαντικά κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

12. Επιμέλεια για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων. Εισήγηση και μέριμνα για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών. Έλεγχος της ποιότητάς τους με την αποστολή δείγματος στο Γενικό Χημείο του Κράτους. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

13. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών. Σύνταξη μελετών προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού, οχημάτων και μηχανημάτων.

14. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

15. Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

16. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

17. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με μηχανολογικές - ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των δημοτικών κοινοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές και τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Άρθρο 21
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δημοτική Ενότητα Ελευθερών είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Κ.Ε.Π.

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για 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 Κ.Ε.Π.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (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 Κ.Ε.Π.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep 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.

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

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 ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

12) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και άλλων υποδομών (π.χ. ύδρευση, αποχέτευση κ.λπ.) καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

13) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

14) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

15) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

16) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

17) Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και Περιβάλλοντος και Πρασίνου για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας. Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα φυτικής παραγωγής σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

18) Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα ζωικής παραγωγής και αλιείας σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

19) Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

20) Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα Απασχόλησης και Τουρισμού σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Άρθρο 22
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΙΕΡΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δημοτική Ενότητα Πιερέων είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Κ.Ε.Π.

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για 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 Κ.Ε.Π.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (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 Κ.Ε.Π.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep 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.

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

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 καιενημερώνει 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 ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

12) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και άλλων υποδομών (π.χ. ύδρευση, αποχέτευση κ.λπ.) καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

13) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

14) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

15) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

16) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

17) Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και Περιβάλλοντος και Πρασίνου για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας. Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα φυτικής παραγωγής σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

18) Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα ζωικής παραγωγής και αλιείας σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

19) Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

20) Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα Απασχόλησης και Τουρισμού σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

Άρθρο 23
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΟΡΦΑΝΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δημοτική Ενότητα Ορφανού είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Κ.Ε.Π.

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για 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 Κ.Ε.Π.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (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 Κ.Ε.Π.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep 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.

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

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 ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

12) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και άλλων υποδομών (π.χ. ύδρευση, αποχέτευση κ.λπ.) καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

13) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

14) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

15) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

16) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

17) Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και Περιβάλλοντος και Πρασίνου για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας. Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα φυτικής παραγωγής σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

18) Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα ζωικής παραγωγής και αλιείας σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

19) Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

20) Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα Απασχόλησης και Τουρισμού σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

Άρθρο 24
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΑΓΓΑΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δημοτική Ενότητα Παγγαίου είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Κ.Ε.Π.

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για 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 πρό-

σφορο 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 Κ.Ε.Π.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (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 Κ.Ε.Π.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep 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.

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

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 ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

12) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και άλλων υποδομών (π.χ. ύδρευση, αποχέτευση κ.λπ.) καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

13) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας, σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

14) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

15) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

16) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

17) Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και Περιβάλλοντος και Πρασίνου για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας. Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα φυτικής παραγωγής σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

18) Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα ζωικής παραγωγής και αλιείας σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

19) Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

20) Ασκεί τις αρμοδιότητες του τομέα Απασχόλησης και Τουρισμού σε σχέση με τις ανάγκες της Δημοτικής

Ενότητας, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 25
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Εκτελεστική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Κοινότητας ή ο Πρόεδρος της Κοινότητας αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (π.χ. εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών).

4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - ΤΠΕ (Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας) κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

7. Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Κοινοτήτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους η περιοδική απασχόλησή τους στις εν λόγω Κοινότητες. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:
- Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τις Κοινότητες στις οποίες θα απασχολούνται.
- Τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Κοινότητα.
- Το ωράριο απασχόλησής τους.
- Τα καθήκοντά τους.
- Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

8. Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 26
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - ΤΠΕ (Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας), τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την

καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) 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 διοικητικής ενότητας. 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.

Άρθρο 27
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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 αρμοδιότητες, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 28
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1) Μια (1) θέση γενικού γραμματέα,

2) Έξι (6) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών,

3) Δύο (2) θέσεις άμισθων ειδικών Συνεργατών,

4) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη, η πλήρωση της οποίας θα γίνεται από δημοσιογράφο, μέλος αναγνωρισμένης στην Ελλάδα επαγγελματικής δημοσιογραφικής ένωσης, η οποία είναι μέλος της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Ενώσεων Συντακτών (ΠΟΕΣΥ).

5) Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή, όπως διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 165-166 του ν. 3584/2007.

Άρθρο 29
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 50/2001 και στο π.δ. 22/1990, το π.δ. 347/2003, το π.δ. 135/06, το π.δ. 44/2005 και τον ν. 3731/2008, όπως ισχύουν εκάστοτε.

2. Ο καταμερισμός κατά κατηγορία, κλάδο, θέση και βαθμό του προσωπικού δημοσίου δικαίου είναι ο παρακάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ)	1	0	0	1		1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	8	8	0	0		8

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	5	4	1	0	+2	7
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων)	4	3	0	1	+1	5
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων)	1	1	0	0		1
ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού	5	3	0	2		5
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	1	0	0	1		1
ΠΕ Κοινωνιολόγων	1	0	0	1		1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	0	1	+1	2
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	6	5	0	1		6
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	4	2	0	2		4
ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4	3		1		4
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	3	1		2		3
ΠΕ Γεωτεχνικών - Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής, εγγείων βελτιώσεων)	4	1		3	-2	2
ΠΕ10 Καθηγητών	1	0		1	-1	0
ΠΕ11 Πληροφορικής	3	2		1		3
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	0		1		1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	0		1		1
ΠΕ14 Δασολόγων	1	0		1	0	1
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	0	0		0	1	1
ΠΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	3	0		3		3
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	58	33	1	24	2	60

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού	1	0		1		1
ΤΕ Διοικητικού	1	1		0	+1	2
ΤΕ Εργοδηγών	1	0		1	-1	0
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1			1		1
ΤΕ Νοσηλευτών	4			4		4
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	3	1		2		3
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών	3	2		1		3
Μηχανικών (Έργων Υποδομής - Δομικών Έργων)						
ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0		1		1
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1	0		1		1

ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων	1	0		1	-1	0
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2	0		2	-1	1
ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	1		0		1
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	8	8		0	+2	10
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2	1		1		2
ΤΕ Πληροφορικής (Σχεδιασμού Λογισμικού και Εφαρμογών)	1	0		1	+1	2
ΤΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	3	0		3		3
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	34	14	0	20	1	35

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑ-ΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜ-ΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥ-ΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	2	2		0		2
ΔΕ1 Διοικητικών	23	14	1	8		23
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	2	0		2	0	2
ΔΕ2 Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	2	0		2	-2	0
ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων	2	0		2	-2	0
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1	0		1	-1	0
ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων	1	0		1		1
ΔΕ Νοσηλευτών	2	0		2		2
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1	0		1	-1	0
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	6	0		6		6
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	5	4		1		5
ΔΕ26 Τεχνιτών (Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων)	2	1		1		2
ΔΕ27 Τεχνικών (Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων)	1	0		1		1
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	8	8		0	+2	10
ΔΕ28 Χειριστών Ισοπεδωτής Γαιών	1	1		0		1
ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων	31	27	2	2		31
ΔΕ30 Τεχνιτών (Υδραυλικών)	5	3		2	-2	3
ΔΕ30 Τεχνιτών Δομικών Έργων (Οικοδόμος)	1	1		0		1
ΔΕ30 Τεχνιτών Δομικών Έργων (Ξυλουργός)	1	1		0		1
ΔΕ30 Συντηρητή Κτιριακών Εγκαταστάσεων	2	0		2	-1	1

ΔΕ30 Τεχνιτών (Οχημάτων)	1	0		1		1
ΔΕ35 Γεωτεχνικών (Δενδροκομίας και Κηπευτικής)	1	1		0	+1	2
ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	1	0		1	-1	0
ΔΕ Πληροφορικής (Υπ/ξη συστημάτων και Δικτύων Η/Υ)	1	0		1	-1	0
ΔΕ Οδηγών (Ρυμουλκού)	1	1		0		1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	104	64	3	37	-8	96

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	2	1		1		2
ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό	1	0		1		1
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	81	70	9	2	+2	83
ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	8	3		5	-5	3
ΥΕ16 Εργατών Πρασίνου - Κήπων	2	1		1	0	2
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας (Εσωτερικών Χώρων)	2	0		2		2
ΥΕ16 Εργατών Ύδρευσης Αποχέτευσης	6	1		5	-5	1
ΥΕ16 Εργατών Ύδρευσης Άρδευσης	2	1		1	-1	1
ΥΕ16 Εργατών Υδρονομέων	1	0		1	-1	0
ΥΕ16 Εργατών Δημοτικών Νεκροταφείων	1	1		0	+2	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	3	0		3		3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών (άρθρο 3 του ν. 2643/1998)	1	0		1		1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	110	78	9	23	-8	102

Άρθρο 30
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος Ειδικότητα	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΕΝΕΣ
ΤΕ0 Εργοδηγών προσωποπαγής θέση	1	1
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1	1

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται. Το προσωπικό έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις.

Άρθρο 31
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι οργανικές:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Α.Χ.	2

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνει σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Κλάδος Ειδικότητα	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ	1	1
ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ	1	1
ΔΕ1 Διοικητικών ΙΔΑΧ	1	1
ΔΕ Οικογενειακών Βοηθών	1	1
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	10	10

Άρθρο 32
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται διακόσιες (200) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 του ν. 3584/2007) καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα (ν. 3190/1991, παρ. 12 του άρθρου 18 του ν. 2503/1997).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνει σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 33
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Για ενίσχυση του προσωπικού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στην υλοποίηση έργων που βρίσκονται σε εξέλιξη, προβλέπονται επιπλέον τέσσερις (4) θέσεις με σύμβαση μίσθωσης έργου, των εξής κατηγοριών και κλάδων, όπως ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών μία (1) θέση, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών μία (1) θέση, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση και ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών μία (1) θέση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 (Α΄ 206), όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3812/2009 (Α΄ 234).

Άρθρο 34
Θέσεις Εργασίας Πρακτικής Άσκησης
Σπουδαστών Τ.Ε.Ι. & Μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ.

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις σπουδαστών ΤΕΙ διαφόρων ειδικοτήτων για την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης εξάμηνης διάρκειας και δεκαπέντε (15) θέσεις μαθητείας ΟΑΕΔ, μαθητών ΕΠΑΛ, σπουδαστών ΙΕΚ, ΕΠΑ.Σ. ΟΑΕΔ, μεταλυκειακής επαγγελματικής μαθητείας ΕΠΑΛ, μαθητείας Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 35
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

Α.

Α/Α	ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	ΚΛΑΔΟΙ ή ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
1	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ
2	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού, ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού
3	Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής - Προαγωγής Δημόσιας Υγείας - Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας & ΜΜΕ) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
4	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ0 Εργοδηγών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής - Δομικών Έργων) ή ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
5	Διεύθυνση Δόμησης - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής - Δομικών Έργων) ή ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

6	Διεύθυνση Καθαριότητας - Περιβάλλοντος και Ηλεκτροφωτισμού	ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ9 Γεωτεχνικών - Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής εγγείων βελτιώσεων) ή ΠΕ14 Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής - Δομικών Έργων) ή ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ

Β.

Α/Α	ΤΜΗΜΑΤΑ	ΚΛΑΔΟΙ ή ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - ΤΠΕ (Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας)	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής (Σχεδιασμού Λογισμικού και Εφαρμογών) ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής - Δομικών Έργων) ή ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ
2	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ9 Γεωτεχνικών - Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής εγγείων βελτιώσεων) ή ΠΕ14 Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής - Δομικών Έργων) ή ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ
3	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ

4	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΔΕ1 Διοικητικών
5	Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΔΕ1 Διοικητικών
6	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΔΕ1 Διοικητικών
7	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)
8	Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικών
9	Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΔΕ1 Διοικητικών
10	Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΔΕ1 Διοικητικών
11	Ταμείου	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΔΕ1 Διοικητικών
12	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Απασχόλησης, Προαγωγής Δημόσιας Υγείας και Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικών

13	Τμήμα «Βοήθεια στο Σπίτι»	ΠΕ Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων ή ΔΕ Νοσηλευτών
14	Τμήμα Έργων και Επιστημονικού Χαρακτήρα Υπηρεσιών	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ0 Εργοδηγών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής - Δομικών Έργων) ή ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
15	Τμήμα Εφαρμογών και Σχεδιασμού	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ0 Εργοδηγών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής - Δομικών Έργων) ή ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
16	Τμήμα Συγκοινωνιών και Σχεδίου Πόλεως	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ0 Εργοδηγών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής - Δομικών Έργων) ή ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
17	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ9 Γεωτεχνικών - Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής εγγείων βελτιώσεων) ή ΠΕ14 Δασολόγων, ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
18	Τμήμα Ελέγχου και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής - Δομικών Έργων) ή ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
19	Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής - Δομικών Έργων) ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
20	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής - Δομικών Έργων) ή ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

21	Τμήμα Καθαριότητας - Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ1 Διοικητικού ΙΔΑΧ ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας ΙΔΑΧ ή ΔΕ35 Γεωτεχνικών ή ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
22	Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Συντήρησης Υποδομών	ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας ΙΔΑΧ ή ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ35 Γεωτεχνικών ή ΔΕ30 Τεχνιτών (Υδραυλικών) ή ΔΕ30 Τεχνιτών Δομικών Έργων (Οικοδόμος) ή ΔΕ30 Τεχνιτών Δομικών Έργων (Ξυλουργός) ή ΔΕ30 Συντηρητή Κτιριακών Εγκαταστάσεων
23	Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων	ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας ΙΔΑΧ ή ΔΕ35 Γεωτεχνικών ή ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων ή ΔΕ28 Χειριστής Ισοπεδωτής Γαιών ή ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Οδηγών (Ρυμουλκού) ή ΔΕ26 Τεχνιτών (Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτου)

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

• Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

• Σύμφωνα με το π.δ. 19/2011 (Α΄ 51) επιτρέπεται η επιλογή υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. ως προϊσταμένων.

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/2008 έχει ως εξής) ακολουθεί την κατωτέρω ιεραρχία:

(α) Ένας (1) Τμηματάρχης, κλάδου ΠΕ23 Ειδικού ένστολου Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) ή ΤΕ23 Ειδικού ένστολου Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) ή ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία),

(β) Ένας (1) Επόπτης, κλάδου ΠΕ23 Ειδικού ένστολου Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) ή ΤΕ23 Ειδικού ένστολου Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) ή ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία),

(γ) Δημοτικοί Αστυνομικοί, κλάδου ΠΕ23 Ειδικού ένστολου Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) ή ΤΕ23 Ειδικού ένστολου Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) ή ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία).

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 36
Τελικές Διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, αναλόγως των αναγκών όλων των υπηρεσιών του Δήμου, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και την γνώση αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

2. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

3. Το Νομικό Σύμβουλο απόντα, κωλυόμενο ή μη υπάρχοντα, αναπληρώνει ο δι’ αποφάσεως του Δημάρχου οριζόμενος δικηγόρος.

4. Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται βάσει του άρθρου 13 του ν. 1586/1986 και τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

5. Τον Γενικό Γραμματέα απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο εκάστοτε υπό του Δημάρχου οριζόμενος Συντονιστής ή Διευθυντής.

6. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο και τον Ο.Ε.Υ., καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

7. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.

8. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

9. Όπου στον παρόντα ΟΕΥ προβλέπονται κλάδοι που δεν υφίστανται σήμερα, τα αντικείμενα αυτών θα ανατίθενται σε ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρι πληρώσεως των οργανικών θέσεων με ανάλογες ειδικότητες.

10. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους καθώς και των επόμενων ετών του Δήμου

Παγγαίου, διότι επήλθε συνολική μείωση στον αριθμό των προβλεπομένων θέσεων των υπαλλήλων του Δήμου Παγγαίου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός του Δήμου Παγγαίου. Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. αποτελείται από εξήντα μία (61) θέσεις κατηγορίας Π.Ε., τριάντα οκτώ (38) θέσεις κατηγορίας Τ.Ε., εκατόν οκτώ (108) θέσεις κατηγορίας Δ.Ε. και εκατόν δώδεκα (112) θέσεις κατηγορίας Υ.Ε. όλων των σχέσεων εργασίας.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 19 Απριλίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

02018540705210056