



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1285

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12649

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευσίνας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα την περ. στ του άρθρου 63 και το άρθρο 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) και ειδικότερα τα άρθρα 10 και 99.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης- Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

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

7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευσίνας (Β' 2532/2011), όπως έχει τροποποιηθεί (Β' 2998/2017, Β' 4243/2023).

8. Την υπ' αρ. 364/16.07.2024 (ΑΔΑ: ΨΡΝ1ΩΡΒ-Ζ26) απόφαση σε ορθή επανάληψη της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ελευσίνας.

9. Την υπ' αρ. 318/23.07.2024 (ΑΔΑ: ΨΕ51ΩΡΒ-ΒΧ3) απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευσίνας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Την από 24.07.2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Δυτικής Αττικής, που αποτυπώθηκε στο υπ' αρ. 4/24.07.2024 απόσπασμα πρακτικού του.

11. Το υπ' αρ. 81571/22-11-2024 έγγραφο της Υπηρεσίας.

12. Την υπ' αρ. 731/11-12-2024 (ΑΔΑ: ΡΘΔΦΩΡΒ-Β6Θ) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ελευσίνας.

13. Την υπ' αρ. 504/11.12.2024 (ΑΔΑ: 6ΤΟΧΩΡΒ-Γ1Δ) απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευσίνας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

14. Την από 20.12.2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Δυτικής Αττικής, που αποτυπώθηκε στο υπ' αρ. 7/20.12.2024 απόσπασμα πρακτικού του.

15. Την υπ' αρ. 5680/25-02-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ελευσίνας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 504/11.12.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευσίνας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ Α' ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α' ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Α.1 ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου (Α.Τ.1).

2. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών.

3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

4. Αυτοτελές Τμήμα, Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων (Α.Τ.2).

5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (Α.Τ.3).

6. Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων (Α.Τ.4).

7. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) (Α.Τ.5).

8. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (Α.Τ.6).

9. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας.

ΜΕΡΟΣ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β'

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ, ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (Δ.1.)

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

3. Αποκεντρωμένο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Δ.Ε. Μαγούλας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.2)

1. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου και Αρχείου.

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

4. Τμήμα Μισθοδοσίας.

5. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ.3)

1. Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού.

2. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας.

3. Τμήμα Προμηθειών - Δημοπρασιών και Αποθηκών.

4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

5. Τμήμα Ιδιωτικής Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ και ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ (Δ.4)

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής.

2. Τμήμα Εφαρμογών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας.

3. Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, Ισότητας των Φύλων, Κοινωνικής Οικονομίας και Καινοτομίας.

4. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ και ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ (Δ.5)

1. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.

2. Τμήμα Πολιτισμού.

3. Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ.5)

1. Τμήμα Συγκοινωνιών, Συγκοινωνιακών Έργων και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων.

2. Τμήμα Μελετών.

3. Τμήμα Τεχνικών Έργων.

4. Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών.

2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης.

2. Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

3. Τμήμα Περιβάλλοντος και Κυκλικής Οικονομίας.

4. Τμήμα Συντήρησης και Επέκτασης Πρασίνου.

5. Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων, Κοινόχρηστων Χώρων και λοιπών Υποδομών.

6. Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Τμήμα Αστυνόμευσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ

ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 1

Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία

1.1.: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου (Α.Τ.1)

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχου και Γενικού Γραμματέα υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Δήμαρχο, τον Αντιδήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχου και Γενικού Γραμματέα για κάθε θέμα που τίθεται από τον Δήμαρχο και χρήζει τη συνδρομή τους.

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχου και Γενικού Γραμματέα στελεχώνεται με τακτικό προσωπικό και έμμισθο ή άμισθο προσωπικό που λαμβάνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με όλη τη διοικητική ιεραρχία και το προσωπικό που υπάγεται σε αυτήν. Περαιτέρω, το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχου και Γενικού Γραμματέα ασκεί κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των σκοπών του.

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχου και Γενικού Γραμματέα αποτελείται από:

1.1.1. Γραμματεία Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου είναι υπεύθυνο για παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του Δημάρχου και τηρεί το ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

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

3. Συντάσσει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου που αφορούν σε παραχώρηση αρμοδιοτήτων στα αιρετά όργανα του Δήμου, τις εντολές για διενέργεια Ένορκης

Διοικητικής Εξέτασης καθώς και κάθε είδους απόφαση που δεν εμπίπτει σε αρμοδιότητες των λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου τις οποίες αναρτά στη διαύγεια, εφόσον αυτό προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Οργανώνει, ταξινομεί όλα τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή, τη διεκπεραίωσή τους και τη διανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου.

5. Τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.

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

7. Τηρεί το αρχείο (Βιβλίο) των αποφάσεων του Δημάρχου και ευθύνεται για την αρίθμηση και ταξινόμηση κάθε νέας απόφασης που εκδίδουν οι καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου.

8. Συνδράμει στην τήρηση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου με Συλλόγους, Σωματεία, Ομίλους, Οργανώσεις, καθώς και με δημότες που υποβάλλουν στον Δήμο προτάσεις, παρατηρήσεις, απόψεις κ.λπ.

9. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους και τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Ειδικότερα:

9.1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

9.2. Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με τον Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου έτσι ώστε να διευκολύνει τους Αντιδημάρχους στο έργο τους, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που τους έχουν εκχωρηθεί από τον Δήμαρχο.

10. Υποστηρίζει τις δημόσιες σχέσεις του Δημάρχου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

11. Παρέχει κάθε είδους διοικητική Υποστήριξη για την προετοιμασία διοργάνωσης εκδηλώσεων και εορτών του Δήμου συμπεριλαμβανομένων και των πρωτογενών αιτημάτων για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών και υπηρεσιών, ενημερώνει και συνδράμει τον Δήμαρχο για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων και ιδιωτών, στις οποίες έχει κληθεί να παραστεί.

12. Μεριμνά για τη στελέχωση και μηχανοργάνωση του Τμήματος και κάθε άλλου εξοπλισμού, προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική υποστήριξη του Δημάρχου.

13. Παρακολουθεί και τηρεί το ωρολόγιο πρόγραμμα της αίθουσας Συσκέψεων του Γραφείου Δημάρχου.

14. Προγραμματίζει και μεριμνά για την ορκωμοσία των νεοδιορισμένων υπαλλήλων σε συνεργασία με την

αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου για το Ανθρώπινο Δυναμικό.

15. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα και των Ειδικών Συνεργατών στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

16. Κατόπιν αιτήματος ή κατά περίπτωση, εισηγήσεως του Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, μεριμνά για τη διάθεση των χώρων του Δημαρχείου, πλην της αίθουσας του Δημοτικού Συμβουλίου για την οποία είναι υπεύθυνο το Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων, σε διάφορους φορείς για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Δήμου.

Άρθρο 2

Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών

Το Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου είναι υπεύθυνο για παροχή κάθε είδους επιστημονικής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο.

1. Στο Αυτοτελές Γραφείο αυτό υπηρετούν οι Ειδικοί Συνεργάτες, Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες, που έχει το δικαίωμα να προσλαμβάνει ο Δήμαρχος, για να υποστηρίζουν το έργο του.

2. Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ή Ειδικός Συνεργάτης, ασκεί καθήκοντα επιτελικά, εισηγείται την άποψή του και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα, οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετεί και κατά περίπτωση σε ότι άλλο του ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

3. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου, σε όλη του την ιεραρχία, τη Νομική Υπηρεσία και άλλους παράγοντες. Επίσης έχουν δικαίωμα να ζητούν, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

4. Παρέχουν υπηρεσίες επιστημονικής υποστήριξης και διατύπωσης εμπειρογνωμοσυνών, εκθέσεων, γνώμης, για εξειδικευμένα θέματα που διαχειρίζεται ο Δήμαρχος και οι οργανικές μονάδες του Δήμου.

5. Το συμβουλευτικό έργο των Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων υποβάλλεται στον Δήμαρχο και στα συλλογικά όργανα του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους και το αντικείμενο αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 3

Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1. Μεριμνά, σχεδιάζει και εισηγείται την 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. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

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

4. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και τον σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

5. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

6. Χειρίζεται την διαδικασία αδελφοποιήσεων, με πόλεις άλλων χωρών, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί την διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

7. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.

8. Μεριμνά για την σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, του Γενικού Γραμματέα, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων.

9. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

10. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Τμήμα.

11. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), του Δήμου και των Δημοτικών Κοινοτήτων.

12. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχηρικά συστήματα) για τη διοργάνωση της εκδήλωσης.

13. Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

14. Εισηγείται τη διάθεση του χώρου του Δημαρχείου, σε διάφορους φορείς για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Δήμου.

15. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου.

16. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.).

17. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

18. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

19. 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.

20. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς.

21. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Δήμου.

22. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Γραφείου στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

23. Διαχειρίζεται τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου. Επίσης το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 4

Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων (Α.Τ. 2)

Το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγεται επίσης η αξιοποίηση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων μέσω υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης στα εθνικά προγράμματα χρηματοδότησης, στα κοινοτικά πλαίσια στήριξης (ΕΣΠΑ-ΣΕΣ), όσο και στα προγράμματα και τις πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επίσης στο τμήμα λειτουργεί υποστηρικτικά προς τις υπηρεσίες του Δήμου γραφείο μελετών.

Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

α) Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και της ομάδας έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.

β) Υποστήριξη του Δημάρχου και των αρμόδιων συλλογικών οργάνων για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, σύνταξη των εκθέσεων παρακολούθησης και υποβολή τους στον Δήμαρχο. Εισήγηση για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

γ) Συγκέντρωση γραπτών εισηγήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, σύνταξη του σχεδίου του Ετήσιου Προγράμ-

ματος Δράσης του Δήμου και η υποβολή του στο, από τον Νόμο, αρμόδιο συλλογικό όργανο.

δ) Υποστήριξη του αρμόδιου συλλογικού οργάνου για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.

ε) Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.

στ) Συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και διαρκής ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

ζ) Υποστήριξη της ανοικτής πρόσβασης στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.

η) Συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνολογίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου και των προγραμμάτων δράσης 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.).

θ) Διενέργεια ερευνών και εκπόνηση μελετών για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης: περιβάλλοντος, τεχνικών υποδομών, τοπικής οικονομίας, πολιτισμού, κοινωνικής προστασίας κ.λπ., τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

ι) Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας - τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

ια) Ανάπτυξη συνεργασιών με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

ιβ) Υποστήριξη της σύναψης και παρακολούθησης της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.

ιγ) Ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους Δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

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

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

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

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

i. 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,

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

iii. την επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων των διαθέσιμων πόρων,

iv. την αναγκαία τεχνολογία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

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

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

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

κα) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης και επιδότησης των έργων/δράσεων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικά προγράμματα, Σύμπραξη Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, αυτοχρηματοδότηση, χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).

κβ) Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης) τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

κγ) Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

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

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

κστ) Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος και παρακολουθεί τα πληροφοριακά συστήματα.

κζ) Συντονίζει και συμμετέχει στην διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

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

κθ) Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνολογίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και εν γένει αρμοδιοτήτων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

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

λα) Παρακολουθεί και υποστηρίζει διοικητικά όλα τα ευρωπαϊκά προγράμματα που συμμετέχει ο Δήμος.

Γραφείο μελετών

α) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και εκπονεί όλες τις μη τεχνικές μελέτες προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν σε περισσότερες από μία Διευθύνσεις ή Αυτοτελή Τμήματα (ενδεικτικά, γραφική ύλη, έπιπλα, ιατρικές υπηρεσίες, φάρμακα κ.λπ.).

β) Το Γραφείο επικουρεί, εφόσον ζητηθεί, άλλα Τμήματα στη σύνταξη μελετών με την παροχή συμβουλών και υποδειγμάτων. Οι μελέτες για την ανάθεση παροχής υπηρεσιών συμβούλων συντάσσονται από τα αρμόδια Τμήματα με τη συνδρομή, εφόσον απαιτηθεί, του Γραφείου Μελετών.

γ) Εφόσον αποδεδειγμένα Διεύθυνση ή Τμήμα του Δήμου δε διαθέτει καταρτισμένο επιστημονικό προσωπικό για τη σύνταξη μελετών εξειδικευμένων υπηρεσιών ή προμηθειών, αυτές τις αναλαμβάνει το Γραφείο σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία ή με υπάλληλο που κατέχει εξειδικευμένη γνώση, κατόπιν έγγραφου αιτήματος των ενδιαφερόμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων, στα οποία περιγράφεται αναλυτικά το προς ανάθεση αντικείμενο. Στις περιπτώσεις αυτές οι μελέτες θεωρούνται

από τον Προϊστάμενο της επισπεύδουσας Διεύθυνσης ή του Αυτοτελούς Τμήματος, ο οποίος υπογράφει και τα σχετικά πρωτογενή.

δ) Διενεργεί γενικές έρευνες αγοράς για απαιτούμενες προμήθειες και αναθέσεις υπηρεσιών και κοστολόγηση αυτών και διατηρεί αρχείο τιμών.

Άρθρο 5

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (Α.Τ.3)

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών. Παρέχει υπηρεσίες με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων, για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών του. Ταυτόχρονα με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου, φροντίζει για τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των επιχειρησιακών συστημάτων (αλυσίδα επιχειρησιακών λειτουργιών) και για την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

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

η) Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλ-

λον, καθώς και την διαδικασία σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών, των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών.

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

ι) Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων των υπηρεσιών.

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

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

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

ιδ) Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

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

ιστ) Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών.

Άρθρο 6

Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων (Α.Τ.4)

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου, τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το Δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος.

α) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Αυτοτελούς Τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας.

β) Παραλαμβάνει τα δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα που στρέφονται κατά του Δήμου.

γ) Καταρτίζει δικαστικούς φακέλους μηχανογράφησης, αρχειοθέτησης, συσχετισμού και παράδοσης των εγγράφων και δικογραφιών στους Δικηγόρους.

δ) Διακινεί παντός είδους έγγραφα αφορούν στις αρμοδιότητές του, τα ταξινομεί και διακινεί τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.

ε) Παραλαμβάνει και διακινεί για θεώρηση από τους Δικηγόρους τις συμβάσεις του Δήμου και αναλαμβάνει την αρχειοθέτησή τους καθώς και την επιμέλεια της Νομικής βιβλιοθήκης.

στ) Φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του Αυτοτελούς Τμήματος.

Περιλαμβάνει ιδίως τα εξής αρχεία:

- Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο).

- Αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά καθ' ύλην ευρετήρια. Μεριμνούν για ενδεχόμενη βιβλιοδεσία.

- Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Αρχείο δημοτικών προσώπων (Δημοτικά Ιδρύματα, Δημοτικές Επιχειρήσεις, αστικές εταιρίες στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος). Περιλαμβάνει τις ιδρυτικές πράξεις, τα καταστατικά και τις τροποποιήσεις τους, τους οργανισμούς και κανονισμούς υπηρεσίας και λειτουργίας αυτών.

- Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις τους) με τα αντίστοιχα ευρετήρια.

- Αρχείο συνεργαζόμενων με τον Δήμο δικηγόρων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών.

Λοιπά πιθανά αρχεία:

- Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

- Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, αρχείο τιμών μονάδας επί απαλλοτριώσεων.

ζ) Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το τμήμα δικαστικού.

η) Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία του Τμήματος και τηρεί σχετικό αρχείο.

θ) Συντάσσει δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά όλη την αλληλογραφία αρμοδιότητάς του.

ι) Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο.

ια) Οργανώνει και ενημερώνει τη βιβλιοθήκη και τα δεδομένα των ηλεκτρονικών τραπεζών (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης) και ενημερώνει κατά περίπτωση και βάσει αρμοδιοτήτων τις Υπηρεσίες του Δήμου.

ιβ) Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για ενταλματοποίηση των δικαστικών δαπανών των δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα και αποστολή στο αρμόδιο Τμήμα Λογιστηρίου.

ιγ) Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

ιδ) Παρακολουθεί την ανταπόκριση της Υπηρεσίας και των χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τήρηση ειδικών δελτίων ενημέρωσης.

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

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου/Προϊσταμένου

Ο Νομικός Σύμβουλος ή ο Προϊστάμενος σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματος, την ευθύνη καταμερισμού

εργασίας και την ανάθεση καθηκόντων στους δικηγόρους του Δήμου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Ενδεικτικά, ο Νομικός Σύμβουλος/ο Προϊστάμενος σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

- Εποπτεύει, συντονίζει και διευθύνει τις εργασίες του Τμήματος και των Εμμίσθων Δικηγόρων του.

- Εποπτεύει τις πάσης φύσεως νομικές και δικαστικές υποθέσεις, συντονίζει και παρακολουθεί τις ως άνω υποθέσεις του Δήμου.

- Κατανέμει, χρεώνει/αναθέτει τη διεκπεραίωση των δικαστικών και λοιπών διοικητικών υποθέσεων του Δήμου στους δικηγόρους, νομικούς συμβούλους του Δήμου, ασκεί εποπτεία και χορηγεί κατευθύνσεις για το χειρισμό των εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων και της δικαστικής εκπροσώπησης του Δήμου, των εποπτευόμενων ιδρυμάτων, των δημοτικών επιχειρήσεων από τον έμμισθο ή τους εμμίσθους δικηγόρους του Δήμου.

- Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον απαιτείται για τον χειρισμό τους εξειδικευμένη γνώση ή στις περιπτώσεις εκείνες που ο φόρτος εργασίας, αποδεδειγμένα, δεν επιτρέπει τη διαχείριση επιπλέον υποθέσεων από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

- Παρίσταται ενώπιον όλων των δικαστηρίων για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου, εφόσον δεν έχουν ανατεθεί από τον Δήμο σε άλλο δικηγόρο, οι σχετικές υποθέσεις.

- Παρέχει στον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Γενικό Γραμματέα και τις Υπηρεσίες κάθε ζητούμενη γνωμοδότηση ή συμβουλή για κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο, αφού έχουν προηγηθεί σχετικά έγγραφα ερωτήματα.

- Εισηγείται για πάσης φύσεως συμβιβασμούς ή κατάρρηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη κατά τους όρους του Δημοτικού Κώδικα και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

- Παρέχει στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των αυτοτελών Τμημάτων του Δήμου τη γνώμη του, επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

- Οι ανωτέρω γνωμοδοτήσεις παρέχονται εγγράφως, όταν αυτό τους ζητηθεί από τους ερωτώντες αιρετούς ή υπηρεσιακούς.

- Παρίσταται τόσο ο Νομικός Σύμβουλος όσο και οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου, όταν αυτό ζητηθεί.

- Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Νομικής Υπηρεσίας σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

Οι δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής του Γραφείου Δικαστικού αναλαμβάνουν και εκτελούν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

α) Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου.

β) Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.

γ) Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του Δήμου.

δ) Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων, προτάσεων, εισηγήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου, τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές, την ερμηνεία διατάξεων, όποτε αυτή ζητείται από τις υπηρεσίες και τη συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού κ.λπ.) για την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων.

ε) Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί από το αντίστοιχο Προεδρείο.

στ) Τον έλεγχο των σχεδίων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων αυτών και αυτών που έχουν συνταχθεί από τρίτους. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες συντάσσει τις συμβάσεις που αφορούν σε έργα, μελέτες, αγορές ακινήτων, απαλλοτριώσεις, προγραμματικές συμβάσεις κ.λπ.

ζ) Τον έλεγχο τίτλων ιδιοκτησίας περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

η) Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τη διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους όταν αυτό ζητηθεί.

θ) Την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς.

ι) Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνονται τρίτοι προς τον Δήμο και έχουν νομική σημασία.

ια) Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

ιβ) Τη συμμετοχή σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με αποφάσεις Δημάρχου κατά τον νόμο.

ιγ) Τη συμμετοχή σε σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου, τα οποία οργανώνει το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου, για διάφορα ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία των δημοτικών Υπηρεσιών, πα-

ρέχοντας τις απαραίτητες ειδικές νομικές γνώσεις τους και ερμηνευτικές κατευθύνσεις.

ιδ) Την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεών του.

ιε) Κάθε τρίμηνο συντάσσουν και ενημερώνουν πλήρες απογραφικό δελτίο για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Επίσης, προς το τέλος κάθε έτους συντάσσουν δελτία με αποτίμηση των αποτελεσμάτων του έτους που πέρασε και με προβλέψεις για το επόμενο έτος.

ιστ) Ενημερώνουν σε καθημερινή βάση τον Προϊστάμενο και τον Νομικό Σύμβουλο για την εξέλιξη των δικασίμων της ημέρας και σε τακτική βάση για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.

ιζ) Μεριμνούν για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κ.τ.λ.

Άρθρο 7

Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) (Α.Τ.5)

Ο Στρατηγικός σκοπός του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής και Επικοινωνιών έχει την ευθύνη της καθοδήγησης, της εποπτείας και υποστήριξης των τμημάτων του Δήμου σχετικά με τη διασφάλιση της χρήσης των βέλτιστων τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών (ΤΠΕ) καθώς και της κατοχύρωσης της Διαφάνειας.

Στο Αυτοτελές Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

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

β) Ασχολείται με τον σχεδιασμό και την κατάρτιση απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών που έχει αρμοδιότητα το Τμήμα.

γ) Μεριμνά για την παρακολούθηση και εποπτεία, τη συντήρηση και διατήρηση της εύρυθμης και αδιάλειπτης λειτουργίας των κεντρικών, περιφερειακών και εφεδρικών υπολογιστικών συστημάτων (υλικού και λογισμικού), των συστημάτων διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων, των συστημάτων περιμετρικής ασφάλειας, καθώς και των Δικτυακών υποδομών του Δήμου.

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

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

στ) Μεριμνά για την εναρμόνιση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή

υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Κεντρικό, Περιφερειακό και Τοπικό επίπεδο και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής τους στον Δήμο.

ζ) 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.

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

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

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

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

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

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

ιδ) Παρέχει συμβουλευτικό έργο στα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες, σε ό,τι αφορά την ψηφιακή σύγκλιση και την εφαρμογή υπηρεσιών Τ.Π.Ε. και, διαμορφώνει τη στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους σε αυτόν τον τομέα.

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

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

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

ιη) 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.

ιθ) Ασχολείται με τη Διοικητική Μέριμνα, Οργάνωση και Συντονισμό του Τμήματος όσον αφορά την έγκαιρη

και έγκυρη καταγραφή του συνόλου του υλικοτεχνικού εξοπλισμού, την οργάνωση και τήρηση συνοδευτικού υλικού του εξοπλισμού, την τήρηση και παρακολούθηση βιβλίου αποθήκης, τη δημιουργία αρχείου υπαλλήλων με στοιχεία που αφορούν τον εξοπλισμό και τα προγράμματα που χρησιμοποιούν, καταγράφει και επεξεργάζεται προτάσεις των υπαλλήλων που αφορούν προβλήματα - ανάγκες και προβαίνει στη διευθέτησή τους.

κ) Μεριμνά σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου και εξασφαλίζει την ασφάλεια των προσωπικών ή λοιπών δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

κστ) 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.

κζ) 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.

κη) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

κθ) Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

λ) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: χάρτα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, οδηγό του δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, κανονισμών πληροφόρησης των πολιτών και κανονισμό διαβούλευσης.

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

לב) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

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

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

Άρθρο 8

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (Α.Τ.6)

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

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

α) Συντονίζει 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 από τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

β) Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

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) Συντάσσει σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, 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 και 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 σχετιζόμενες με ειδικούς κινδύνους.

Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στη Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

στ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

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

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

θ) Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών του Τμήματος τα οποία είναι απαραίτητα τόσο για την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος στην πρόληψη, όσο και στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

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

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

ii. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και θέτει το προσωπικό του Δήμου που απαιτείται σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

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

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Εθελοντισμού για δράσεις και ενημερωτικές εκστρατείες ευαισθητοποίησης πολιτών σε θέματα πολιτικής Προστασίας.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης. Επίσης, μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότη-

τα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

- Συνεργάζεται με όλες τις εθελοντικές οργανώσεις και συμμετέχει στο Ελληνικό Δίκτυο Ανθεκτικών Πόλεων που αποτελεί πρωτοβουλία του συνδέσμου Προστασίας και Ανάπτυξης Υμηττού (ΣΠΑΥ).

- Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

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

- Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυροπροστασίας και ενεργοποίησης συναγερμού με σκοπό την ετοιμότητα των εμπλεκόμενων.

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

- Λαμβάνει πρωτοβουλίες και παροτρύνει για ενεργό συμμετοχή για την αναδάσωση των ήδη κατεστραμμένων περιοχών ή και άλλων περιοχών που ωφελούνται από αυτές, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων του νόμου και σύμφωνα με τις υποδείξεις της δασικής και πυροσβεστικής υπηρεσίας. Στο Τμήμα αυτό υπάγονται και όσοι προσλαμβάνονται, κατ' έτος, ως εποχιακοί πυροφύλακες (σύμβαση 3-5 μηνών).

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

- Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

- Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν στο Τμήμα και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

- Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

- Συμμετέχει σε συσκέψεις και ασκήσεις Πολιτικής Προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε δυνατή ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

- Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματός του καθώς και τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολο-

γισμού του Τμήματος και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

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

Άρθρο 9

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

1. Η σύσταση Γραφείου Πολιτικής Άμυνας (Π.ΑΜ.) προβλέπεται στους οργανισμούς των Α' Βαθμού ΟΤΑ με τον ν. 2641/1998 (Α' 211) και συγκεκριμένα με το άρθρο 4, παρ. 5, περ. δ «Στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού συνιστάται Γραφείο Π.ΑΜ.»

2. Η Πολιτική Άμυνα οργανώνεται κατά τον καιρό της ειρήνης και έχει ως κύρια αποστολή σε περιόδους έντασης, επιστράτευσης και πολέμου την τοπική άμυνα, την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία, ενώ σε καιρό ειρήνης την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία. Το Αυτοτελές Γραφείο Π.ΑΜ. έχει την ευθύνη αρμοδιοτήτων της Τοπικής Άμυνας όπως:

- α) Η αυτοάμυνα στον Δήμο και στις Κοινότητες,
- β) η επιτήρηση των ακτών,
- γ) η φρούρηση κοινωφελών έργων και εγκαταστάσεων,
- δ) η προστασία του άμαχου πληθυσμού,
- ε) η παροχή πρώτων βοηθειών,
- στ) η διακομιδή και νοσηλεία τραυματιών,
- ζ) η φόρτωση και εκφόρτωση υλικών,
- η) η κατασκευή προστατευτικών έργων.

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

Οι αρμοδιότητές του καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

ΜΕΡΟΣ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β'

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ, ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 11

Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Υποθέσεων του Πολίτη (Δ.1)

1. Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή 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. Τα ΚΕΠ σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΥΑΠ/Φ.17.7/14/380/20-09-2010 (Β' 1561) απόφαση λειτουργούν και ως Ενιαία Κέντρα Εξυπηρέτησης. Στη Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) δύναται να λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής

Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ της δημοτικής ενότητας Μαγούλας.

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

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΚΕΠ και Εξυπηρέτησης του Πολίτη καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Γ) Αποκεντρωμένο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Δ.Ε. Μαγούλας.

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

6. Κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

11.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες είναι:

α) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

β) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρίζει σε ειδικό Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο.

γ) Διαθέτει για διευκόλυνση των δημοτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

δ) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά και δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση -το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε δόκιμο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

ε) Διαβιβάζει άμεσα τους πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με τον πλέον ενδεδειγμένο τρόπο (φυσικό ή ηλεκτρονικό).

στ) Ακολουθως φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση του πολίτη αναφορικά με τη διεκπεραίωση του αιτήματός του, καθώς και για την επίδοση του τελικού διοικητικού εγγράφου στον ενδιαφερόμενο από το Παράρτημα υποβολής της αρχικής αίτησης.

ζ) Επιπλέον παρέχουν επικύρωση διοικητικών εγγράφων και θεώρηση γνησίου υπογραφής.

η) Εποπτεύει το σύνολο των υποθέσεων που εντάσσονται στο πεδίο των «Εξωτερικών Εφαρμογών» της ηλεκτρονικής εφαρμογής gov.gr (Θυρίδες, Σόλων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, στρατολογία κ.λπ.).

θ) Επιλαμβάνεται της ένταξης των νέων διαδικασιών στα ΚΕΠ.

ι) Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις που λόγω ένταξης νέων διαδικασιών προκύπτουν προβλήματα στην εύρυθμη λειτουργία των Κ.Ε.Π. καθώς και στη διευθέτησή τους.

ια) Ενημερώνει τους πολίτες σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της Δημόσιας Διοίκησης (ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακά πιστοποιητικά κ.λπ.).

ιβ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

11.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως, είναι:

α) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα ΚΕΠ η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

β) Προωθεί αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους στις Υπηρεσίες.

γ) Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

δ) Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

ε) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

στ) Επικύρωση διοικητικών εγγράφων και γνήσιο υπογραφής.

ζ) Ηλεκτρονικά παράβολα.

η) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

11.3 Αποκεντρωμένο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Δ.Ε. Μαγούλας

Οι αρμοδιότητες του Αποκεντρωμένου Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών Δ.Ε. Μαγούλας είναι οι εξής:

α) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

β) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρίζει σε ειδικό Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο.

γ) Διαθέτει για διευκόλυνση των δημοτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

δ) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά και δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση -το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε δόκιμο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

ε) Διαβιβάζει άμεσα τους πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με τον πλέον ενδεδειγμένο τρόπο (φυσικό ή ηλεκτρονικό).

στ) Ακολουθώς φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση του πολίτη αναφορικά με τη διεκπεραίωση του αιτήματός του, καθώς και για την επίδοση του τελικού διοικητικού εγγράφου στον ενδιαφερόμενο από το Παράρτημα υποβολής της αρχικής αίτησης.

ζ) Επιπλέον παρέχουν επικύρωση διοικητικών εγγράφων και θεώρηση γνησίου υπογραφής.

η) Εποπτεύει το σύνολο των υποθέσεων που εντάσσονται στο πεδίο των «Εξωτερικών Εφαρμογών» της ηλεκτρονικής εφαρμογής gov.gr (Θυρίδες, Σόλων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, στρατολογία κ.λπ.).

θ) Επιλαμβάνεται της ένταξης των νέων διαδικασιών στα ΚΕΠ.

ι) Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις που λόγω ένταξης νέων διαδικασιών προκύπτουν προβλήματα στην εύρυθμη λειτουργία των Κ.Ε.Π. καθώς και στη διευθέτησή τους.

ια) Ενημερώνει τους πολίτες σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της Δημόσιας Διοίκησης (ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακά πιστοποιητικά κ.λπ.).

Άρθρο 12

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.2)

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού 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 το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοικητική πρακτική και εφαρμογή των διαδικασιών καθώς και για την ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη γραμματειακή υποστήριξη των Συλλογικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και 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. Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού δύναται να λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Τα υπαγόμενα στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού Τμήματα είναι:

α) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου και Αρχείου.

β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων.

γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

ε) Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων.

12.1 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου και Αρχείου είναι καθ' ύλην αρμόδιο για τη διενέργεια κάθε σχετικής διαδικασίας με την Οργάνωση, τον Ανασχεδιασμό Διαδικασιών, την εισαγωγή της Διοικητικής βελτίωσης και Καινοτομίας με στόχο τη μείωση των διοικητι-

κών βαρών και τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του Φορέα. Επίσης το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, την τήρηση του αρχείου του Δήμου και την εξασφάλιση της καθαριότητας των εσωτερικών χώρων του Δημοτικού Μεγάρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου.

Ειδικότερα:

α) Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου ως προς τις πρακτικές της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας καθώς και κάθε άλλης νεότερης μορφής αυτής (Διοίκηση με Στόχους, Λιτή Καινοτομία κ.τ.λ.) σύμφωνα με τις επιστημονικές και τεχνικές αρχές της Επιστήμης της Διοίκησης.

β) Συνεργάζεται με το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου για τη διαμόρφωση καθηκοντολογιών, κανονισμών λειτουργίας, Κώδικα δεοντολογίας κ.τ.λ. και την εφαρμογή σύγχρονων εργαλείων διοίκησης ανάλογα με τα αντικείμενα της κάθε οργανικής μονάδας.

γ) 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 υπηρεσιών, από τον Δήμο στους δημότες.

δ) Εισηγείται την απλοποίηση των διοικητικών διαδικασιών και την έκδοση κανονιστικών πράξεων με σκοπό την καλύτερη εσωτερική οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών.

ε) Καταγράφει, αποτυπώνει και μοντελοποιεί τις υφιστάμενες διοικητικές διαδικασίες των δημοτικών υπηρεσιών.

στ) Καταγράφει και σχεδιάζει τα απαιτούμενα υποστηρικτικά έγγραφα (διοικητικά έντυπα κ.λπ.), σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

ζ) Μεριμνά και εισηγείται για την υιοθέτηση καλών πρακτικών άλλων φορέων ελληνικών, ευρωπαϊκών και άλλων χωρών με στόχο την απλοποίηση των διαδικασιών και ενεργειών, την εξοικονόμηση πόρων και χρόνου και τη βελτιστοποίηση της χρήσης των αναγκαίων πόρων κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

η) Έχει την ευθύνη μετάδοσης και αλλαγής, όταν αυτό απαιτείται, της οργανωσιακής κουλτούρας στις εσωτερικές διαδικασίες των Υπηρεσιών του Δήμου.

θ) Διερευνά και εισηγείται στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, την ανάγκη για εκπόνηση σχετικών μελετών που αφορούν στην απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου στα πλαίσια της μηχανογραφικής λειτουργίας και μεριμνά για την εφαρμογή αυτών.

ι) Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες, μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

ια) Σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Οργανικές μονάδες του Δήμου μεριμνά για την εκπόνηση, τροποποίηση, αλλαγή και κάθε άλλη σχετική διαδικασία ως προς τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιβ) Έχει την ευθύνη οργάνωσης, λειτουργίας και τήρησης του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου (φυσικού ή/και ηλεκτρονικού) και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

ιγ) Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων στις υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για θέματα προγραμματισμού και Διαφάνειας του Δήμου.

ιδ) Έχει την ευθύνη παρακολούθησης, χρέωσης και διεκπεραίωσης όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων μέσω του προγράμματος ΙΡΙΔΑ.

ιε) Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και επιμελείται της χρέωσης αυτών, εφόσον αυτή δε γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα, στις οργανικές μονάδες που αφορούν, τηρώντας παράλληλα το σχετικό αρχείο εισερχομένων (ηλεκτρονικό και φυσικό).

ιστ) Μεριμνά για τη συσχέτιση των εξερχομένων εγγράφων με εισερχόμενα, τα οποία αποστέλλει μέσω του Κεντρικού πρωτοκόλλου στους αποδέκτες, με ψηφιακή υπογραφή και ακολούθως τα κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ιζ) Συντονίζει και ελέγχει τις μετακινήσεις των κλητήρων του Δήμου για τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου, όσο και μεταξύ των υπηρεσιών, πολιτών και τρίτων φορέων και προβαίνει, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, στην επίδοση εγγράφων που αποστέλλονται από τον Δήμο και τηρεί τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης.

ιη) Φροντίζει για την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων όλων των σχετικών εγγράφων που του ανατίθενται για τον σκοπό αυτό.

ιθ) Ευθύνεται και ελέγχει τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και της Υποδοχής στην είσοδο του Δημαρχείου.

κ) Έχει τη γενικότερη ευθύνη του συνολικού αρχείου του Δήμου και συνεργάζεται με τα Γενικά αρχεία του Κράτους.

κα) Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες μεριμνά για την εκκαθάριση, διαβάθμιση και οργάνωση του αρχαιακού υλικού και την ασφαλή φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

κβ) Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία και διατήρηση ψηφιακών αρχείων όλων των πρωτοκολλημένων εγγράφων καθώς και τη δημιουργία φακέλων υποθέσεων (σχετικής αλληλογραφίας).

κγ) Διεξάγει και τηρεί τα σχετικά έγγραφα της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

κδ) Μεριμνά για την καθαριότητα και σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, τη συντήρηση του Δημοτικού Μεγάρου καθώς και για το πρόγραμμα εργασίας των υπαλλήλων καθαριότητας και συντήρησης των χώρων αυτού.

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

12.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων, είναι υπεύθυνο για την τήρηση των στοιχείων του Δημοτο-

λογίου και των Ληξιαρχείων του Δήμου (Δ.Ε. Ελευσίνας και Δ.Ε. Μαγούλας) και ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:

Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατάστασης

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

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

γ) Μέριμνα για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

δ) Περαιώση των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους.

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Διεξαγωγής Εκλογών

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

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

ια) Υποστηρίζει τη διεξαγωγή των εκλογικών αναμετρήσεων και μεριμνά για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων.

ιβ) Μεριμνά για την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

ιγ) Επιμελείται της προετοιμασίας, συγκέντρωσης και διανομής του εκλογικού υλικού και γενικά για την υλοποίηση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Ληξιαρχείων Δ.Ε. Ελευσίνας και Δ.Ε. Μαγούλας

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

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

ιστ) Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

ιζ) Έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

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

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

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

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

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

κγ) Η διεξαγωγή και τήρηση των σχετικών εγγράφων της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

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

12.3 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

α) Έχει την ευθύνη και μεριμνά για την παρακολούθηση, την εφαρμογή και την τήρηση του υφιστάμενου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, το οποίο διέπει το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού που είναι συμβεβλημένο με κάθε είδους εργασία με τον Δήμο (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.), καθώς και με κάθε άλλη διάταξη σχετική με τα αντικείμενα του Τμήματος.

β) Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση με τα πάσης φύσεως στοιχεία του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού σε φυσική και ηλεκτρονική/ψηφιακή μορφή - όπου απαιτείται και εφόσον αυτό είναι εφικτό-, όπου περιλαμβάνονται όλα 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 (απόκτηση τέκνων, πτυχία κ.τ.λ.).

γ) Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

δ) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού που θα απασχοληθεί στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας (Μόνιμο, Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ., Γενικό Γραμματέα, ειδικούς και επιστημονικούς συμβούλους κ.λπ.) για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, βάσει των διαδικασιών που προβλέπονται από το, εκάστοτε, ισχύον Νομοθετικό πλαίσιο.

ε) Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

στ) Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας).

ζ) Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των εργαζομένων του Δήμου (χορήγηση μειωμένου ωραρίου, χορήγηση ειδικής άδειας, βεβαίωση προϋπηρεσίας κ.λπ.).

η) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των αρμόδιων Υπηρεσιών, διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊστάμενους των προς κάλυψη θέσεων και αξιοποίηση του προσωπικού.

θ) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει άμεσα το Τμήμα μισθοδοσίας, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

ι) 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, διαχείριση παρουσιών, υπερωριών έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

ια) Μεριμνά για την έκδοση των πάσης φύσεως εγγράφων, αποφάσεων, βεβαιώσεων, εγκυκλίων που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και επικαιροποιεί, όπου απαιτείται, τα στοιχεία του προσωπικού στις πάσης φύσεως ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και ηλεκτρονικά συστήματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΕΡΓΑΝΗ, εσωτερικό ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.) που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιβ) Μεριμνά για τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

ιγ) Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω πληροφοριακών συστημάτων την τήρηση του συνόλου των διατάξεων περί απασχόλησης, απουσιών, απεργιών, πάσης φύσεως αδειών, του προσωπικού του Δήμου και διενεργεί όλες τις σχετικές διαδικασίες για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές καθώς και την περικοπή αποδοχών, όπου αυτό απαιτείται.

ιδ) Επιμελείται την έκδοση προκηρύξεων για πρόσληψη προσωπικού και μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

ιε) Εισάγει, τηρεί και επικαιροποιεί το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Δήμου Ελευσίνας στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καταχωρώντας τις προβλεπόμενες θέσεις ανά οργανική μονάδα.

ιστ) Μεριμνά για τον σχεδιασμό των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ιζ) Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο της στοχοθεσίας των Υπηρεσιών του Δήμου και φροντίζει για τη διασύνδεση και την εναρμόνιση της στοχοθεσίας της οικείας Διεύθυνσης με τους επιχειρησιακούς στόχους.

ιη) Επιλέγει τους δείκτες αποδοτικότητας της οικείας Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και το συντονισμό του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων στον Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

ιθ) Διαμορφώνει και παρακολουθεί την υλοποίηση διαδικασιών ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, προσδιορίζοντας τις ανάγκες βελτίωσης των δεξιοτήτων και ικανοτήτων των εργαζομένων και της ατομικής ή ομαδικής τους απόδοσης.

κ) Μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων του προσωπικού, την κατανομή του στις Οργανωτικές δομές του Δήμου και ενημερώνει σχετικά το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης προσωπικού του Δήμου και την πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου με τα στοιχεία των υπαλλήλων του Δήμου Ελευσίνας.

κα) Διεξάγει τις αναγκαίες προπαρασκευαστικές εργασίες για την διαδικασία ηλεκτρονικής αξιολόγησης του προσωπικού στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

κβ) Διεξάγει τις αναγκαίες προπαρασκευαστικές εργασίες, εφόσον προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, για την διαδικασία στοχοθεσίας των υπηρεσιών του Δήμου, στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

κγ) Διεξάγει, δε, τις αναγκαίες εργασίες και μεριμνά για την παρακολούθηση και την εφαρμογή του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, σύμφωνα με τις κείμενες Νομοθετικές διατάξεις.

κδ) Μεριμνά για τον προσδιορισμό του αναγκαίου αριθμού θέσεων εργασίας μόνιμου προσωπικού ανά οργανική μονάδα του Δήμου, και τον καθορισμό των απαραίτητων προσόντων (κατηγορία/κλάδο).

κε) Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για την ενημέρωση και εφαρμογή του Πολυετούς και ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων ανθρώπινου δυναμικού, σύμφωνα με τις κείμενες Νομοθετικές διατάξεις.

κστ) Συντάσσει τον Κατάλογο Υπόχρεων σε Δήλωση Πόθεν-Εσχες μονίμων του απασχολούμενου προσωπικού Δήμου, με την κείμενη σχετική νομοθεσία. Οι Υπόχρεοι σε Δήλωση Πόθεν-Εσχες γνωστοποιούνται στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού μέσω των αποφάσεων ανάληψης και των αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών, στις οποίες πρέπει να αναφέρεται η υποχρέωση δήλωσης Πόθεν-Εσχες.

κζ) Επιμελείται της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού και επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.

κη) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τροποποιήσεις στην οργανωτική δομή και γενικότερα τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου.

κθ) Είναι υπεύθυνο για τη διεξαγωγή προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Οργανισμού, όταν αυτό απαιτείται.

λ) Επιμελείται την διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου καθώς και αναπλήρωσης αυτών όπου απαιτείται.

λα) Συντάσσει τις εισηγήσεις προς τα συλλογικά όργανα του Δήμου για θέματα τα οποία εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

λβ) Διενεργεί την αλληλογραφία με τις υπηρεσίες και με άλλους φορείς και παρακολουθεί την εξέλιξή της για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

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

λδ) Διεκπεραιώνει, κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου υπαλλήλου, το Διοικητικό μέρος (καταγραφή αιτήματος, υπηρεσιακών μεταβολών κ.λπ.) κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των ταμείων.

λε) Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων Απασχόλησης (Ι.Δ.Ο.Χ., Κοινωφελής εργασία, μερικής απασχόλησης, αυτεπιστασίας, με αντίτιμο κ.τ.λ.), είτε του Δήμου είτε άλλων φορέων και οργανισμών (π.χ. ΔΥΠΑ κ.ά.) καθώς και για την Πρακτική Άσκηση φοιτητών και σπουδαστών σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου.

λστ) Μεριμνά και συνεργάζεται με τις αρμόδιες μονάδες του Δήμου για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες.

λζ) Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό δίκαιο για τους μόνιμους υπαλλήλους. Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σε αυτό.

λη) Ενημερώνει τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων.

λθ) Κοινοποιεί στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.

μ) Ενημερώνει το Μητρώο του Προσωπικού με το αποτέλεσμα τυχόν πειθαρχικών διαδικασιών και διενεργεί κάθε σχετική διαδικασία που αφορά τις πειθαρχικές υποθέσεις υπαλλήλων του Δήμου.

μα) Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία - στάση από τον Δήμαρχο σε συνεργασία με το Σωματείο Εργαζομένων και οργανώνει σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες την απασχόληση του προσωπικού κατά τη διαδικασία των εκλογών.

μβ) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων του Δήμου, συντάσσει και αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα αρμόδια δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος. Προσκομίζει τα απαιτούμενα έγγραφα (βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, αντίγραφα συμβάσεων κ.λπ.) στους νομικούς που εκπροσωπούν τον Δήμο σε δίκες που αφορούν προσφυγές εργαζομένων.

μγ) Συνεργάζεται με τους θεράποντες ιατρούς για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους ύστερα από κατ' οίκον επίσκεψη.

μδ) Παρέχει στην αρμόδια Υπηρεσία που διενεργεί την διαδικασία χορήγησης ειδών ατομικής Προστασίας και γάλακτος, καταστάσεις με τους δικαιούχους υπαλλήλους.

με) Υλοποιεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.

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

μζ) 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.

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

μθ) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ημερίδες, κ.λπ.).

ν) Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και τον τεχνικό ασφαλείας και τον ιατρό εργασίας, μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

να) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον ιατρό εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα:

- Μεριμνά για την εξασφάλιση ύπαρξης Ιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφάλειας, παρέχοντας στις αρμόδιες υπηρεσίες, όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και στοιχεία, που είναι σχετικά με το προσωπικό (συνολικό αριθμό απασχολούμενων, προσωπικό ανά δομή, αριθμό ανδρών, αριθμό γυναικών, ωράρια κ.λπ.), για τον προσδιορισμό του ημερολογίου και ωρολογίου προγράμματος του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφάλειας προκειμένου να συναφθεί σχετική σύμβαση και για την επίβλεψη αυτής.

- Παραλαμβάνει, από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου, τις συμβάσεις του Τεχνικού Ασφάλειας και του Ιατρού Εργασίας όπου συμπεριλαμβάνεται το αναλυτικό ημερολόγιο και ωρολόγιο πρόγραμμα παρουσίας τους στον Δήμο, προκειμένου να καταχωρήσει, στην ηλεκτρονική σελίδα της Επιθεώρησης Εργασίας την αναγγελία του Τεχνικού Ασφάλειας και του Ιατρού Εργασίας.

- Σε περίπτωση ατυχήματος, και εφόσον έχει πρώτα ενημερωθεί, εγγράφως, από τον Τεχνικό Ασφάλειας και τον Ιατρό Εργασίας και σε συνεργασία με αυτούς, προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αναγγελία του Συμβάντος στην Επιθεώρηση Εργασίας εντός του προβλεπόμενου, από την ισχύουσα Νομοθεσία, χρόνου.

- Κοινοποιεί στους εργαζόμενους τις οδηγίες του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφάλειας.

- Σε περίπτωση μη ύπαρξης ειδικού χώρου για την παροχή των Υπηρεσιών του Ιατρού Εργασίας και την τήρηση των Ατομικών Ιατρικών Φακέλων των Εργαζομένων και των Βεβαιώσεων Καταλληλότητας που συμπληρώνονται από τον Ιατρό Εργασίας, αυτά τηρούνται και φυλάσσονται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

12.4 Τμήμα Μισθοδοσίας

Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία απόδοσης των πάσης φύσεως αποδοχών των υπαλλήλων του Δήμου. Το Τμήμα ασκεί, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Επεξεργάζεται τα στοιχεία μισθοδοσίας και ελέγχει την εφαρμογή των νόμων που αφορούν στη μισθοδοσία και τις επιπλέον αμοιβές του προσωπικού, των αιρετών οργάνων καθώς και των ελευθέρων επαγγελματιών οι οποίοι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση έργου.

β) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για τη σύνταξη και την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου, την παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων και την πληρωμή των αμοιβών.

γ) Φροντίζει για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων που αφορούν υπερωριακή απασχόληση.

δ) Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων για πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων, μελών επιτροπών, κ.λπ. του Δήμου.

ε) Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα, από τον Νόμο, δικαιολογητικά, διενεργεί τον απαιτούμενο έλεγχο αυτών και τα διαβιβάζει στο λογιστήριο για την έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων.

στ) Παραλαμβάνει από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων για την πληρωμή των αμοιβών.

ζ) Παραλαμβάνει από το Τμήμα του Ανθρώπινου Δυναμικού όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και τα σχετικά δικαιολογητικά που αφορούν στο διοικητικό σκέλος της διαδικασίας για τη συμπλήρωση του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) και διενεργούν κάθε προβλεπόμενη, από τον Νόμο, ενέργεια για την κατάρτιση του ΔΑΥΚ ως προς το Οικονομικό Σκέλος. Επιμελούνται για την υποβολή του ΔΑΥΚ και την αποστολή του, στον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα προκειμένου να αποδοθεί η σύνταξη των υπαλλήλων.

η) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθέντων αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την έκδοση καταστάσεων για την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών, για την Ταμειακή Υπηρεσία.

θ) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στον Δήμο σε σχέση με την μισθοδοσία τους (εκδίδει τα μηνιαία εκκαθαριστικά σημειώματα και τις βεβαιώσεις ετησίων αποδοχών του προσωπικού του Δήμου).

ι) Μεριμνά για τον καθορισμό των αμοιβών του προσωπικού του οργανισμού με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ια) Καταχωρεί τις οποιεσδήποτε μεταβολές του προσωπικού στις μισθοδοτικές καρτέλες που υπάρχουν στο πρόγραμμα μισθοδοσίας.

ιβ) Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί οφειλών προς το Δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

ιγ) Επιμελείται της έκδοσης καταστάσεων που αφορούν στην αποζημίωση βοηθημάτων υπαλλήλων.

ιδ) Καταρτίζει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στις αμοιβές όλων των υπαλλήλων και στην αποζημίωση του πρόεδρου, αντιπροέδρου και των μελών Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού.

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

12.5 Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Το τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά Πολιτικά Όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα:

α) Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής και των Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου Ελευσίνας.

β) Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων των συλλογικών Οργάνων στα μέλη εντός των, από τον Νόμο, νόμιμων προθεσμιών.

γ) Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση στοιχείων ήτοι τις εισηγήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τις Υπηρεσίες του Δήμου, ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη μελών των Συλλογικών Οργάνων και των ενδιαφερομένων Δημοτικών και Τοπικών Συμβούλων, για την ενημέρωσή τους.

δ) Την παροχή πληροφοριών προς τα μέλη των Συλλογικών Οργάνων, σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων του Δήμου.

ε) Τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, ανάλογα με την περίπτωση, σύμφωνα με τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

στ) Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη των συλλογικών Οργάνων.

ζ) Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των Συλλογικών Οργάνων. Σε περίπτωση που τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

η) Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων των συλλογικών Οργάνων.

θ) Μεριμνά για την τήρηση ηλεκτρονικού/ψηφιακού και φυσικού αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των συλλογικών Οργάνων.

ι) Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τα Συλλογικά όργανα και ακολούθως κοινοποιεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου αντίγραφα αυτών για την υλοποίησή τους.

ια) Αναρτά τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τα Συλλογικά Όργανα στον δικτυακό ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

ιβ) Μεριμνά, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, για την ανάρτηση των αποφάσεων των Συλλογικών Οργάνων καθώς και των Προσκλήσεων των συνεδριάσεων αυτών, στην ιστοσελίδα του Δήμου.

ιγ) Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα και στον τύπο, όπου απαιτείται, τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των υπόλοιπων συλλογικών Οργάνων του Δήμου.

ιδ) Μεριμνά για την υποβολή στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή και ακολούθως παραλαμβάνει τις αποφάσεις των αρμοδίων ελεγκτικών αρχών και τις συσχετίζει με τις σχετικές αποφάσεις.

ιε) Μεριμνά για την έγκαιρη προσκόμιση τυχόν γνωμοδοτήσεων και τη διαχείριση υποθέσεων από το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων του Δήμου για την ενημέρωση των καθ' ύλην αρμοδίων συλλογικών Οργάνων.

ιστ) Παραλαμβάνει και εισάγει στα αρμόδια, κατά περίπτωση, Συλλογικά Όργανα τις γνωμοδοτήσεις/αποφάσεις των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

ιζ) Τηρεί αρχείο Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη συγκρότησή τους και ιδιαίτερα για την υποχρέωση των μελών αυτών σε Πόθεν Έσχες.

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

ιθ) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

κ) Τηρεί αρχείο έγγραφων ερωτημάτων που καταθέτουν μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

κα) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής.

κβ) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα Τοπικά Συμβούλια των Δημοτικών Ενοτήτων.

κγ) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

κε) Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη

συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημοτικής Επιτροπής.

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

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

κη) Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

κθ) Υποστηρίζει διοικητικά τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και διαμεσολαβεί για την επίλυση των σχετικών προβλημάτων, διαβιβάζοντας την απάντηση του Συμπαραστάτη εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους.

λ) Διαβιβάζει τις προτάσεις βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και τις ειδικές προτάσεις του Συμπαραστάτη, στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσης του Συμπαραστάτη αλλά και στις εν γένει βελτιωτικές προτάσεις στη σχέση του Δήμου με τους πολίτες, προς τον Δήμαρχο και τις κοινοποιεί στο Δημοτικό Συμβούλιο και στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, ενώ μεριμνά για την υποχρεωτική ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του Δήμου.

λα) Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

λβ) Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

λγ) Αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών καθώς και τις Ημερήσιες Διατάξεις κάθε Συνεδρίασης.

λδ) Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από πολίτες, είτε από φορείς, για θέματα προς ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη του Συμβουλίου των Μεταναστών.

λε) Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

λστ) Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των αποφάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

λζ) Κατόπιν αιτήματος ή και, κατά περίπτωση, εισηγήσεως του Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, μεριμνά για τη διάθεση της αίθουσας του Δημοτικού Συμβουλίου, σε διάφορους φορείς για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Δήμου.

λη) Επίσης το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.3)

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, την οικονομική πληροφόρηση και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών σύμφωνα με τις αρχές της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής δια-

χείρισης, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου, τη διαχείριση των Αποθηκών καθώς και τη διενέργεια όλων των προκηρύξεων και δημοπρασιών για προμήθειες και υπηρεσίες.

Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για τον έλεγχο και πιστοποίηση των δαπανών για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Τα υπαγόμενα στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τμήματα είναι οι εξής:

- α) Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού.
- β) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας.
- γ) Τμήμα Προμηθειών - Δημοπρασιών και Αποθηκών.
- δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
- ε) Τμήμα Ιδιωτικής Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας.

13.1 Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

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

β) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών, διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

γ) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

δ) 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.

ε) Ελέγχει τα αιτήματα των υπηρεσιών ως προς την ύπαρξη πίστωσης και τη νομιμότητα της δαπάνης, προβαίνει στην έκδοση σχεδίου ανάληψης υποχρέωσης, την καταχωρεί με μοναδικό αριθμό στο βιβλίο Μητρώου Δεσμεύσεων και διαβιβάζει υπογεγραμμένο αντίγραφο στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη. Διαβιβάζει στα αρμόδια συλλογικά όργανα τις εισηγήσεις των υπηρεσιών που αιτούνται δαπάνες και μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από τα όργανα αυτά προβαίνει στη θεώρηση των προτάσεων ανάληψης υποχρέωσης για την έγκριση της δαπάνης και τη διάθεση της πίστωσης.

στ) Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ) Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

η) Συγκεντρώνει όλα τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν

τον Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

θ) Εισηγείται τη σύναψη δανειακής σύμβασης μεταξύ του Δήμου και χρηματοπιστωτικών φορέων προκειμένου να ισοσκελιστεί ο προϋπολογισμός του Δήμου σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

ι) Καταρτίζει και υποβάλλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς τη Δημοτική Επιτροπή. ια) Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

ιβ) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Παρακολουθεί την τήρηση των λογιστικών διαδικασιών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου.

ιγ) Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία. Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κ.τ.λ.) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για τη δημοσίευση στις προβλεπόμενες υπό του Νόμου εφημερίδες.

ιδ) Αναπτύσσει τους κωδικούς αριθμούς Γενικής Λογιστικής, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και συνδέει αυτούς με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού και τους κωδικούς της Αναλυτικής Λογιστικής.

ιε) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

ιστ) Μεριμνά για τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων και την αποστέλλει στο Ταμείο για την καταβολή στην οικεία Δ.Ο.Υ. του οφειλόμενου ποσού.

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

ιη) Συντάσσει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), επιμελείται τον λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων σύμφωνα με τον νόμο όπως ισχύει και συντάσσει τα έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις για την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου προς έγκριση.

ιθ) Προβαίνει σε λογιστική τακτοποίηση των καταστάσεων της Δ.Ε.Η. για την απόδοση του 15 % στην Κ.Ε.Δ.Ε. και της προμήθειας του 2 % στη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους.

κ) Προβαίνει στην απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου όποτε αυτές απαιτούνται και μετά από εισηγήσεις των υπηρεσιών και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης προβαίνει στις αποσβέσεις και τηρεί το Μητρώο παγίων. Όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου οφείλουν να ενημερώνουν το Τμήμα για τα πρωτόκολλα καταστροφής παγίων.

κα) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

κβ) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων - στοιχείων καθώς και μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες καταστάσεις, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και προς τις εκτός Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λπ.).

κγ) Σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία συντάσσουν μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

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

κε) 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.

κστ) Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων.

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

κη) Φροντίζει για την παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

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

λ) Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων ως προς την οικονομική τους πλευρά καθώς και των εργαλαβίων που εκτελούνται και ενημερώνει το τηρούμενο σύστημα Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τεχνικές Υπηρεσίες.

λα) Ενημερώνεται και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν σε συνεργασία με το Τμήμα Αποθηκών.

λβ) Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων αναφορικά με τυχόν μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια και αποσβέσεις που διενεργούνται στο τέλος του χρόνου.

λγ) Τηρεί Μητρώο Παγίων και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή απεικόνισή τους σε κέντρα κόστους.

λδ) Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον Κώδικα βιβλίων και στοιχείων.

λε) Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική) και μεριμνά για την κωδικοποίηση και τη συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.

λστ) Παρακολουθεί και ενημερώνει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία των αποθηκών (κατά αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και είναι υπεύθυνο για την οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών.

λζ) Συντάσσει το Ε9 και Φ.Α.Π. για τα δημοτικά ακίνητα, όπως ο νόμος ορίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας.

λη) Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.

λθ) Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νόμιμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.

μ) Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής από τους αρμόδιους Υπηρεσιακούς παράγοντες. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

μα) Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

μβ) Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρισης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.

μγ) Μεριμνά για την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την παραλαβή τους από εκεί, καθώς και τη διαβίβαση των πράξεων ή παρατηρήσεων για τα εντάλματα που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμούντων ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου.

μδ) Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.

με) Παραλαμβάνει από το Γραφείο Μισθοδοσίας τις υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των μετακλητών υπαλλήλων και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

μστ) Υλοποιεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.

μζ) Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τον νόμο.

μη) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την απόδοση των κρατήσεων.

μθ) Παραλαμβάνει τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.

ν) Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις.

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι ο Εκκαθαριστής δαπανών του Δήμου.

13.2 Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων και Τελών

α) Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα), έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, ξενοδοχεία, επαγγελματικοί χώροι στάθμευσης (parking) και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

β) Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων λόγω μειώσεων και απαλλαγών, ή λάθους χρέωσης.

γ) Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια). Επίσης, μεριμνά για την ανάκληση αποφάσεων Δημάρχου, οι οποίες εκδόθηκαν εκ παραδρομής.

δ) Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων, για εκδόσεις αποφάσεων Δημάρχου και συμπλήρωση επιδοτηρίων.

ε) Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση του ΔΕΔΔΗΕ, προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.

στ) Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στο ΔΕΔΔΗΕ και τα αρχειοθετεί.

ζ) Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών, όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

η) Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικόπεδα και για οικοδομές.

θ) Ελέγχει πιθανές ληξιαρχικές οφειλές σχετικά με το Τ.Α.Π. και την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

ι) Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.

ια) Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλούς διαφοράς, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

ιβ) Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής (λόγω μεταβολής στοιχείων των ακινήτων), συντάσσει εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά από την οριστική διαγραφή στο Ταμείο συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης.

ιγ) Μεριμνά για την έκδοση παραβόλου για τις καταθέσεις προσφυγών στα Διοικητικά Πρωτοδικεία κατά των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

ιδ) Παραλαμβάνει τις προσφυγές από το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων κατά προστίμων και μεριμνά για την παραπομπή τους στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

ιε) Συντάσσει επιστολές - προσκλήτρητα και ορίζει ημερομηνίες διεξαγωγής της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

ιστ) Κοινοποιεί τις προσκλήσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και συντάσσει εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

ιζ) Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και εκδίδει βεβαιωτικά για τις άμεσες καταβολές.

ιη) Μεριμνά για τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, για την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και για την αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

ιθ) Προβαίνει σε απολογισμό, ανά μήνα, προς το Δημοτικό Συμβούλιο για το σύνολο των πρακτικών της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και ενημερώνει το διοικητικό πρωτοδικείο για την έκβαση των προσφυγών.

κ) Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

κα) Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο, την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και δημοτικού φόρου.

κβ) Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.

κγ) Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

κδ) Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το Κέντρο Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθάριστων εσόδων.

κε) Παρακολουθεί την διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

κστ) Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για τη βεβαίωση των σχετικών τελών, τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων, τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου, από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη, τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, υπόλογων υπαλλήλων, ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

κζ) Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

κη) Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου και στάσιμου εμπορίου.

κθ) Επιβάλλει με αποφάσεις Δημάρχου και με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη.

λ) Ρυθμίζει ύστερα από την έκδοση νόμου και σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, οφειλές παρελθόντων ετών από τα σχετικά τέλη.

λα) Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που αφορούν αντικείμενα που διαχειρίζεται.

λβ) Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μήνα τη διοίκηση για την πορεία τους.

λγ) Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) που αφορούν την παράνομη στάθμευση.

λδ) Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ., εισφορά γης σε χρήμα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσία Δόμησης, εισφορών συμμετεχόντων στα τμήματα αθλητισμού και πολιτισμού.

λε) Καταχωρεί, αρχαιοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις που εκδίδει η Δημοτική Αστυνομία και αφορούν παραβάσεις Κ.Ο.Κ. όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου.

λστ) Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αποστολών τροχαίων παραβάσεων από την Τροχαία - Άμεση Δράση και τις Δ.Ο.Υ.

λζ) Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών κυρώσεων (είσπραξη αντιτίμου, βεβαιώσεων παράβασης, παραλαβή-παράδοση πινακίδων).

λη) Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.

λθ) Μεριμνά για την πίστωση κλήσεων με τα τριπλότυπα οίκοθεν εισπράξεων.

μ) Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνεί με το ΚΕΠΥΟ για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ.

μα) Μεριμνά για τις αποστολές τροχαίων πταισματικών παραβάσεων που εισπράχθηκαν οίκοθεν προ της δικασίμου.

μβ) Αποστέλλει πληρωμένες κλήσεις στα διάφορα Αστυνομικά Τμήματα και στο Δημόσιο Κατήγορο προ της δικασίμου.

μγ) Μεριμνά για την άντληση στοιχείων νέων κατόχων αυτοκινήτων από το αρχείο και τη βάση δεδομένων της Υπηρεσίας Μηχανολογικού της Περιφέρειας.

μδ) Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

με) Προβαίνει σε ελέγχους και αυτοψίες παντός είδους ακινήτων με σκοπό την ορθή χρέωση Δημοτικού Τέλους, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας όσον αφορά τη χρήση των ακινήτων και την αυξομείωση του εμβαδού τους λόγω πρόσθετων κατασκευών, συνενώσεων.

μστ) Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

μζ) Μεριμνά για τις επιδόσεις και τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

μη) Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραδίδει στα αρμόδια τμήματα τα οικονομικά στοιχεία Εσόδων για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.

μθ) Παρέχει στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των εσόδων σε δημόσιες υπηρεσίες κατά τους διενεργούμενους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.

ν) Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

να) Καταθέτει αίτηση για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων.

νβ) Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ, τη Διεύθυνση Συγκοινωνιών, Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ., ακίνητα κ.λπ.).

νγ) Προβαίνει σε έρευνα προσωπικών στοιχείων οφειλετών από τα Αστυνομικά Τμήματα, Δ.Ο.Υ, ΕΦΚΑ κ.λπ.

νδ) Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών (Βιβλίο Αναγγελιών κ.λπ.).

νε) Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο του Δήμου για διαγραφές οφειλών σε περίπτωση εσφαλμένης εγγραφής στοιχείων οφειλέτη.

νστ) Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία από τις καταστάσεις των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, μετά την πρώτη έρευνα από τις αρμόδιες εφορίες έτσι ώστε όταν συντρέχουν λόγοι λανθασμένης βεβαίωσης των στοιχείων (π.χ. επωνυμία, Α.Φ.Μ., διευθύνσεις) να προβαίνει στις απαραίτητες διορθωτικές κινήσεις.

νζ) Τηρεί αρχείο για όλα τα έγγραφα του γραφείου και τα καταστατικά των εταιρειών (Ο.Ε., Ε.Ε., Α.Ε., Ε.Π.Ε., Ι.Κ.Ε., ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ.) που οφείλουν.

Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Κοιμητηρίων

α) Επεξεργάζεται τα στοιχεία που διαβιβάζονται από το Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων χώρων και Λοιπών Υποδομών, για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο από τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

β) Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων όπου αναγνωρίζονται οι σχετικές με τη λειτουργία των κοιμητηρίων, απαιτήσεις του Δήμου, προσδιορίζονται οι υπόχρεοι, τα ποσά της απαίτησης, το είδος του εσόδου και η αιτία οφειλής, σύμφωνα με τον Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

γ) Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους Οικογενειακούς τάφους.

δ) Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών) σύμφωνα με τον νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

ε) Βεβαιώνει, τηρώντας σύστημα βεβαιωτικών και ταμειακών καταστάσεων, τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, τετραετή χρήση, φύλαξη οστών, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφής, πωλήσεις κηρού και εκταφών, σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

ζ) Μεριμνά για τη διαβίβαση των χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

η) Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

α) Το γραφείο Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας επιδιώκει την όσο το δυνατόν αποτελεσματικότερη αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας.

β) Σκοπός του γραφείου είναι να συγκεντρώσει όλα τα στοιχεία και πληροφορίες σχετικές με το ύψος και το είδος της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, την διαδικασία καταγραφής και αποτίμησής της με στόχο την αξιοποίησή της για την οικονομική ανάπτυξη του Δήμου και την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.

γ) Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται τα ακίνητα που αποκτά ο Δήμος, τα κληροδοτήματα και κληρονομίες, η διάθεση, η εκποίηση και η εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων του Δήμου. Συγκεκριμένα:

1. Συγκεντρώνει κάθε μορφής τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικό για κάθε ακίνητο σχεδιάγραμμα, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης και με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων.

2. Εκτελεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης των δωρεών και των κληροδοτημάτων. Ειδικότερα:

ι. Τηρεί αρχεία από τα οποία φαίνονται, κατά τάξη, οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, θέσεις ή εγκαταστάσεις, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, όπως και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

ii. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των ακινήτων του Δήμου, όπως και τις έγκαιρες ενέργειες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

iii. Παρακολουθεί την πορεία των μισθωμάτων των δημοτικών καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά.

iv. Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων, εφαρμόζει αυτές στις μισθώσεις των δημοτικών ακινήτων.

v. Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει τις σχετικές μισθωτήριες συμβάσεις και, όπου προβλέπεται, δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωσή τους.

vi. Παρακολουθεί και μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στην Ταμειακή Υπηρεσία και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο, τον άμεσο Προϊστάμενό του και τον Διευθυντή, καθώς και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

δ) Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα), που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

ε) Τηρεί αρχείο μισθωμάτων και φάκελο για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένο, μισθωμένο).

στ) Υποβάλλει σχέδιο αναφορικά με τα ποσά των προς βεβαίωση μισθωμάτων.

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

η) Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

θ) Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου, αστικά και μη κτήματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων.

ι) Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από τον Δήμο Ακινήτων. Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων του Δήμου, για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

ια) Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

ιβ) Μεριμνά για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας κατά κινδύνων πυρός και κλοπής.

ιγ) Γενικά επιβλέπει τη χρήση των δημοτικών ακινήτων από τους μισθωτές, σύμφωνα με τους όρους των

σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων, καταγγέλλει κάθε παράβαση αυτών, προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου και γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της δημοτικής περιουσίας.

ιδ) Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών, σε σχέση με τις αρμοδιότητές τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, και τις συσχετίζει με τους τρόπους και τις μεθόδους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, με στόχο: i) την εξοικονόμηση πόρων και ii) την εξεύρεση μόνιμων λύσεων (ιδιόκτητα), έναντι των προσωρινών (μισθωμένα).

ιε) Δέχεται αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για νέους χώρους, συμπεριλαμβανομένου του κτιριολογικού προγράμματος στέγασης αυτών.

ιστ) Υποβάλλει σχέδιο αναφορικά με την εκμίσθωση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης μέχρι την υπογραφή των συμβολαίων.

ιζ) Μεριμνά για την έγκριση και ανανέωση χρυσιδανείων.

ιη) Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή των συμβολαίων και συντάσσει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων, τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

ιθ) Φροντίζει για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.

κ) Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων και μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

κα) Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίου των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών ακινήτων και ενεργεί τη σχετική διαδικασία.

κβ) Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές

κγ) Παρακολουθεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

κδ) Αναφέρει στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

κε) Καταγράφει και τηρεί αρχείο σχολικής ακίνητης περιουσίας.

κστ) Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων.

κζ) Παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, διαθέσεις ακινήτων), προκειμένου να ενημερώνεται το Μητρώο Παγίων του Δήμου.

κη) Υποβάλλει φάκελο στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων για την έκδοση πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής αυθαίρετων κατόχων δημοτικών ακινήτων.

κθ) Ενημερώνει προς είσπραξη σε βάρος των υπόχρεων οφειλόμενα ποσά λόγω αυθαίρετης κατάληψης δημοτικών οικοπέδων και παραπέμπει στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

λ) Διατηρεί το βιβλίο Κτηματολογίου και τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου (οικόπεδα, ιδιόκτητα κτίρια κ.τ.λ.), ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα σχετικά στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου, δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

λα) Τηρεί αρχείο των καταγεγραμμένων καταργούμενων κοινοχρήστων χώρων.

λβ) Υποβάλλει δηλώσεις των εμπραγμάτων δικαιωμάτων της ιδιωτικής περιουσίας του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων στο Εθνικό Κτηματολόγιο και παραλαμβάνει Κωδικούς Αριθμούς Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) από τα Κτηματολογικά Γραφεία.

λγ) Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες δωρεών και κληροδοτημάτων

α) Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων και έχει την ευθύνη για την αξιοποίηση των δωρεών και κληροδοτημάτων και ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

β) Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο (Δημοτική Επιτροπή ή Δημοτικό Συμβούλιο) την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και την κληροδότηση.

γ) Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στον Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

δ) Μεριμνά για τη μίσθωση τυχόν ακινήτων των κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Διαχειρίζεται τα κληροδοτήματα και εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη των διαχειριστικών επιτροπών, όπου αυτές προβλέπονται.

στ) Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδοτήματα και τους υποβάλλει δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

ζ) Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δωρεών και κληροδοτημάτων, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου για τα κληροδοτήματα, βιβλίο εσόδων - εξόδων και συντάσσει προϋπολογισμό και απολογισμό για κάθε κληροδοτήματα σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

η) Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

θ) Μεριμνά για την αποδοχή δωρεάς ακινήτων από ιδιώτες.

ι) Μεριμνά για την διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και για τη σύνταξη σχετικού χρησιδανείου.

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

13.3 Τμήμα Προμηθειών, Δημοπρασιών και Αποθηκών Αρμοδιότητες Προκηρύξεων- Διαγωνισμών και Δημοπρασιών

α) Συντάσσει τους όρους των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, εκτός από αυτούς που αφορούν τις τεχνικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εισήγηση προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων από τον Δήμο για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών.

γ) Αναρτά τις αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στη Διαδικτυακή Πύλη Δήμου, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και όπου αλλού απαιτείται από τον νόμο.

δ) Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευση των προκηρύξεων στον Τύπο και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

στ) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες που σχετίζονται με την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.

ζ) Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και:

i. Αιτείται από τις υπηρεσίες του Δήμου τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που πρόκειται να συναφθούν.

ii. Οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από την υπηρεσία που αιτείται την προμήθεια. Εάν απαιτούνται ιδιαίτερες τεχνικές γνώσεις, η υπηρεσία που ζητεί την προμήθεια αιτείται τη σύνταξη των προδιαγραφών από την τεχνική υπηρεσία ή από το γραφείο μελετών του αυτοτελούς τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων ή από υπάλληλο του Δήμου που διαθέτει τη σχετική τεχνογνωσία και εμπειρία.

iii. Διενεργεί έρευνα αγοράς και συντάσσει όλα τα πρωτογενή αιτήματα και τις Τεχνικές προδιαγραφές που αφορούν στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και μεριμνά για την ανάρτησή τους στο ΚΗΜΔΗΣ και για τη σύνταξη των από τον Νόμο σχετικών εγγράφων.

iv. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού και επιβλέπει και συντάσσει τις διακηρύξεις για τις «πράσινες προμήθειες και συμβάσεις».

η) Εισηγείται της διενέργειας, προς το αρμόδιο όργανο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού και οικονομιών κλίμακος.

θ) Συνεργάζεται με άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

ι) Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών, παραλαβής των ειδών κ.λπ.) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

ια) Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις υπογραφείσες Συμβάσεις, τους κοινοποιεί τις σχετικές Συμβάσεις και ζητά τον ορισμό υπευθύνου ή επιβλέποντα της κάθε Σύμβασης.

ιβ) Παρίσταται, με εκπρόσωπο του Τμήματος, στις συνεδριάσεις των Συλλογικών Οργάνων, με πλήρη φάκελο διεξαγωγής δημοπρασίας για εκποίηση κινητών πραγμάτων και ενημερώνεται για τις αποφάσεις του αρμόδιου Συλλογικού Οργάνου επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

ιγ) Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου.

Μεριμνά για την προτυποποίηση όλων των τευχών προκηρύξεων και δημοπράτησης Δημοσίων Συμβάσεων με τη σύνταξη, συγκέντρωση και διάθεση πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών για κάθε είδους προμήθεια, υπηρεσία κ.λπ., πρότυπων άρθρων, πρότυπων διακηρύξεων, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κ.λπ. και για τη νομική τους τεκμηρίωση και επικαιροποίηση (διαρκής παρακολούθηση νομοθεσίας) σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων.

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

ιε) Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων) όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νόμιμων εκπροσώπων τους.

ιστ) Στις περιπτώσεις γενικών προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές, τα καταχωρεί στο σύστημα και διαβιβάζει αυτά στο Τμήμα Εξόδων Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού αφού έχει ολοκληρώσει τους σχετικούς φακέλους προμηθειών ή υπηρεσιών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά και αποφάσεις οργάνων, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, κ.λπ.), για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

Αρμοδιότητες Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικού

α) Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

β) Συντάσσει τον Κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και είναι υπεύθυνο για την τήρησή του.

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

δ) Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

ε) Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης. Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Τμήμα Εξόδων Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού. Συγκεντρώνει, επίσης, τα χρησιμοποιημένα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα για προώθηση αντίστοιχων διαδικασιών.

στ) Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τα πρωτόκολλα των Επιτροπών Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.

ζ) Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, μαγνητικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού.

η) Μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

θ) Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων (databank) εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

ι) 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.

ια) 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.

ιβ) 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.

ιγ) Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη σε αποθήκη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

ιδ) Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

ιε) Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

ιστ) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

ιζ) Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση όλων των υλικών της αρμόδιας Διεύθυνσης που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής.

ιη) Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής, εκδίδει δελτία εισαγωγής των νέων ανταλλακτικών κατά την παραλαβή τους από τις εκάστοτε επιτροπές παραλαβής και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση αυτών στην ως άνω Διεύθυνση.

ιθ) Εκδίδει συγκεντρωτική κατάσταση ανταλλακτικών που έχουν εξαχθεί από την αποθήκη και η οποία θεωρείται ως προς το αληθές του περιεχομένου της από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.

κ) Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται για τις απευθείας αναθέσεις του Δημάρχου για συμβάσεις παροχής υπηρεσίας, εργασίας, προμήθειας, που αφορούν στο σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου.

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

13.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

α) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

β) Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο σύμφωνα με τα γραμμάτια εισπραξης και τις αποδείξεις του γραφείου Εσόδων, τις αποδείξεις των διαχειριστών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

γ) Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου πλην των μεταβατικών λογαριασμών.

δ) Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

ε) Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

στ) Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημοτική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από τον Νόμο προθεσμίες.

ζ) Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία.

η) Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία και τους φορείς που προβλέπονται από τον Νόμο (ΥΠ. ΟΙΚ., ΥΠ.ΕΣ., ΚΕΔΕ, ΠΕΔ) και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τα απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην υπό στοιχεία ΦΓ8/21500/2004 απόφαση της ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς και την οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμιακό απολογιστικό πίνακα, κατάσταση των δανείων και εγγυήσεων που συνομολογήθηκαν κατά τη διάρκεια της χρήσης κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού.

θ) Παραλαμβάνει τα γραμμάτια εισπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τα αρχειοθετεί προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.

ι) Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

ια) Εισπράττει τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λπ., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από τον νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στον Δημοτικό Ταμιά με γραμματίο παραλαβής.

ιβ) Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στο Δημοτικό Ταμιά.

ιγ) Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα είσπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.

ιδ) Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα πιστοποιητικά παραλαβής.

ιε) Καταχωρεί σε ειδικά από τον νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

ιστ) Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

ιζ) Φροντίζει για την καταχώριση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων.

ιη) Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

ιθ) Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

κ) Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα με το ύψος του ποσού) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από τον νόμο.

κα) Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λπ. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί.

κβ) Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

κγ) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

κδ) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Δήμου.

κε) Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων.

κστ) Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στο έσοδα.

κζ) Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.

κη) Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

κθ) Σε συνεργασία με το Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

λ) Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

λα) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για τη διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.

λβ) Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών.

λγ) Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

λδ) Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που υπερβαίνουν, τα ποσά που προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

λε) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους, όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

λστ) Προβαίνει σε προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.

λζ) Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

λη) Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

λθ) Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

μ) Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

μα) Παρακολουθεί την είσπραξη των βεβαιωμένων μισθωμάτων και τη λήψη νόμιμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούντων.

μβ) Μεριμνά για τη έγκαιρη καταβολή των βεβαιωμένων μισθωμάτων των μισθωμένων κτιρίων, χώρων και εγκαταστάσεων και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για τις μισθώσεις-εκμισθώσεις για τυχόν οφειλές μετά από αίτημά τους.

μγ) Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

μδ) Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

με) Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλέτες που δεν έχουν πληρώσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από όλα τα δημοτικά τέλη και τα πρόστιμα του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

μστ) Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής, ή λόγοι αναστολής είσπραξης των

βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας.

μζ) Συντάσσει έγγραφα αναστολής της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

μη) Συντάσσει τα έγγραφα ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν εξοφλήσει, ή έχουν επέλθει λόγοι παραγραφής, ή διαγραφής των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους, ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

μθ) Ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο, ανά περιόδους τους οφειλέτες για τους οποίους έχει ήδη προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητάς τους, προκειμένου να λάβουν γνώση για τις ενέργειες του Δήμου.

ν) Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

να) Ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (Αθλητικά Πολιτιστικά Τμήματα, Κοιμητήριο), έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.

νβ) Εκδίδει Δημοτικές Ενημερότητες.

νγ) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο με αποστολή 1ης, 2ης ειδοποίησης προς τους οφειλέτες, δέσμευση φορολογικής ενημερότητας προς τις Δ.Ο.Υ. και στη συνέχεια παραγγελίες προς Δικαστικούς Επιμελητές για κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, εις χείρας τρίτων κ.λπ. για τις καθυστερούμενες οφειλές.

νδ) Ρυθμίζει την τμηματική καταβολή οφειλών.

νε) Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

νοστ) Παρέχει στοιχεία κατά τον ετήσιο έλεγχο των Ορκωτών Λογιστών.

νζ) Προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

νη) Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων.

νθ) Ενημερώνει τους συμβολαιογράφους για τους οφειλέτες που έχουν στέρηση φορολογικής ενημερότητας, στις περιπτώσεις που συντρέχουν λόγοι ρύθμισης ή εξόφλησης των χρεών τους, λόγω άρσης στέρησης αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας με τον όρο της παρακράτησης χρηματικής απαίτησης οφειλετών υπέρ του Δήμου.

ξ) Απαντά σε αιτήσεις πολιτών.

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

13.5 Τμήμα Ιδιωτικής Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται η υποστήριξη της τοπικής ανάπτυξης μέσω της υποστή-

ριξης των τοπικών επιχειρηματικών και τουριστικών δραστηριοτήτων.

Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων και Ρυθμίσεων 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.

2. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

ii. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

iii. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

iv. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

v. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

i. Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

ii. Κολυμβητικές δεξαμενές.

iii. Παιδότοπους μετά από γνωμοδότηση του Υγειονομικού.

iv. Ψυχαγωγικές δραστηριότητες (Λούνα Παρκ, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικές συναυλίες κ.λπ) μετά από γνωμοδότηση του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Επιθεώρησης.

v. Υπηρεσίες διαδικτύου.

vi. Τεχνικά παίγνια και οι παραστάσεις μουσικής.

vii. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και τα ζωήλατα οχήματα.

viii. 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.

ix. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

x. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

xi. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

xii. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

xiii. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

xv. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα, ή προσωρινά, ή υπαίθριων, ή μικτών.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες

σες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

5. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, παραλαμβάνει από το αρμόδιο τμήμα τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου υπαίθριας διαφήμισης και διαβιβάζει στην αρμόδια Διεύθυνση την απόφαση αφαίρεσης των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

6. Ενημερώνει έγκαιρα την αρμόδια υπηρεσία για την απομάκρυνση των παράνομων διαφημίσεων.

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

8. Μεριμνά για την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης ζώων συντροφιάς ή οικοσπιτων ζώων (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής) καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος (άρθρο 94 του ν. 3852/2010).

9. Χορηγεί άδεια λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης εμπορίας και διακίνησης ζώων.

10. Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

11. Χορηγεί τις σχετικές άδειες για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

12. Χορηγεί άδεια λειτουργίας και εποπτείας των ιδιωτικών κτηνιατρείων και κλινικών ιατρείων.

13. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

14. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις των συλλογικών οργάνων και μεριμνά για την έκδοση των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

15. Αποστέλλει κοινοποιήσεις στις Αστυνομικές Αρχές στα σχετικά Αστυνομικά Τμήματα, τη Δημοτική Αστυνομία και τη Διεύθυνση Υγείας.

16. Προβαίνει σε εισήγηση για τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας για Κ.Υ.Ε. τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου.

17. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα των σχετικών χώρων που αφορούν τη χορήγηση άδειας περιπτέρου.

18. Πραγματοποιεί τους πάσης φύσεως ελέγχους για την έγκριση και χορήγηση άδειας λειτουργίας των επιχειρήσεων.

19. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τα σχεδιαγράμματα για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων στους κοινόχρηστους χώρους και καταρτίζει τους όρους του σχετικού διαγωνισμού παραχώρησης και εκμετάλλευσης.

20. Συντάσσει σχέδιο όρων διακήρυξης για την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την εγκατάσταση διαφημιστικών πλαισίων.

21. Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για την αποξήλωση - απομάκρυνση διαφημιστικών πινακίδων και επιγραφών καθώς και τις σχετικές κλητεύσεις.

22. Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης διαφημιστικών πινακίδων και τη σύνταξη εισηγήσεων για την καταγγελία και την έκπτωση των αναδόχων στις περιπτώσεις μη τήρησης των συμφωνηθέντων όρων.

23. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στις αρμόδιες από τον Νόμο Αρχές στοιχεία για την υπαίθρια διαφήμιση εφόσον ζητηθούν.

24. Παραλαμβάνει αιτήσεις για έγκριση της επιφάνειας του κοινόχρηστου χώρου που θα χρησιμοποιηθεί για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, περίπτερα, οικοδομικά υλικά κ.λπ. και ζητάει έγκριση από την Τροχαία. Εν συνεχεία, έχοντας τις εγκρίσεις γίνεται εκ νέου έλεγχος και προχωρά η διαδικασία διαγράμμισης με κίτρινη γραμμή του χώρου των τραπεζοκαθισμάτων και ανάρτησης στο διαδίκτυο των δεδομένων αυτών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

25. Λαμβάνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και κινεί τις νόμιμες διαδικασίες για την ανάκληση ή την προσωρινή/οριστική αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος καθώς και τη σφράγιση των επιχειρήσεων σε περίπτωση διαπίστωσης λειτουργίας τους χωρίς άδεια.

26. Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από τον νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.

27. Εκδίδει απόφαση σφράγισης επιχείρησης σε περίπτωση διαπίστωσης από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς λειτουργίας καταστήματος χωρίς άδεια λειτουργίας, ενημερώνοντας παράλληλα και τις Αστυνομικές Αρχές.

28. Εκδίδει αποφάσεις σφράγισης σε οικήματα εκδομένων επ' αμοιβή προσώπων λόγω λήξης ισχύος της άδειας εγκατάστασης και χρήσης οικήματος, ή λόγω διαπίστωσης λειτουργίας αυτών χωρίς άδεια εγκατάστασης και χρήσης οικήματος.

29. Ενημερώνει την Επιτροπή ν. 2734/1999 της Διεύθυνσης Περ. Υγείνης και Δημ. Υγείας σε περίπτωση διαπίστωσης από τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς παραβάσεων του ν. 2734/1999 για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις επιβολής κυρώσεων κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής.

30. Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου από καταστήματα και επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις.

31. Μεριμνά για την πραγματοποίηση της σφράγισης από τη Δημοτική Αστυνομία και προετοιμάζει τις σχετικές εκθέσεις σφράγισης για εκτέλεση από την ανωτέρω υπηρεσία του Δήμου.

32. Σχετικά με την διαδικασία προσωρινής αφαίρεσης άδειας παραλαμβάνει τα έγγραφα των ελεγκτικών μηχανισμών για παραβάσεις που αφορούν το π.δ. 180/1979 (διατάραξη κοινής ησυχίας, ηχορύπανση, ωράριο, έλλειψη άδειας μουσικής, έλλειψη άδειας άσκησης επαγγέλματος, υπέρβαση των όρων της άδειας μουσικής),

μεριμνά για τον έλεγχο και το διαχωρισμό σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

33. Μεριμνά για την έκδοση της πρόσκλησης και της απόφασης σφράγισης και την ενημέρωση των αστυνομικών Αρχών.

34. Παραλαμβάνει από τον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα τα έγγραφα που αφορούν διαπιστώσεις τροποποιήσεων των όρων λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κινεί διαδικασία ανάκλησης των αδειών.

35. Συντάσσει εισηγήσεις προς το αρμόδιο συλλογικό όργανο για οριστική αφαίρεση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

36. Συντάσσει εισηγήσεις προς το αρμόδιο συλλογικό όργανο για έγκριση ανάκλησης της άδειας σε περίπτωση τροποποίησης των όρων λειτουργίας του καταστήματος.

37. Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης ανάκλησης ή οριστικής αφαίρεσης άδειας, στον ενδιαφερόμενο, στις Αστυνομικές Αρχές και τους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς

38. Προετοιμάζει και διαβιβάζει τους διοικητικούς φακέλους και τις εκθέσεις απόψεων της διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες από τον Νόμο Αρχές για την εξέταση προσφυγών και αιτήσεων αναστολής που κατατίθενται κατά των διοικητικών πράξεων που εκδίδονται από το Τμήμα.

39. Προετοιμάζει τα κατάλληλα έγγραφα αναστολής της διαδικασίας σφράγισης στις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγής στην Επιτροπή των άρθρων 150 και 152 του ν. 3463/2006 και των άρθρων 227 και 228 του ν. 3852/2010, καθώς και σε περίπτωση λήψης απόφασης αναστολής εκτέλεσης από το Διοικητικό Πρωτοδικείο και Διοικητικό Εφετείο μέχρι οριστικής αποφάσεώς τους, εφόσον έχει προηγηθεί απορριπτική απόφαση επί της προσφυγής από τον Ελεγκτή Νομιμότητας και ενημερώνει τους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

40. Μεριμνά για την άμεση παροχή στοιχείων σε έλεγχους που διενεργούνται σχετικά με Κ.Υ.Ε. από το Σώμα Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης, από πταισματοδίκες, από το Τμήμα Ερευνών Δίωξης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων που υπάγεται στην Εισαγγελία Εφετών και από οποιονδήποτε άλλο φορέα που διαθέτει τη σχετική νομική εξουσιοδότηση.

41. Συντάσσει και υποβάλλει στο αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων και στις υπερκείμενες αρχές ερωτήματα για παροχή γνωμοδοτήσεων αναφορικά με την διαδικασία επιβολής διοικητικών κυρώσεων.

42. Λαμβάνει καταγγελίες δημοτών αναφορικά με προβλήματα από τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων.

43. Κοινοποιεί τις καταγγελίες στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητάς τους και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα προς τους εμπλεκόμενους.

44. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων Δημάρχου με τις οποίες παραπέμπονται στην Εισαγγελία Πλημμελειοδικών καταστήματα και επιχειρήσεις που παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα με συνεχείς παράνομες αποφράγσεις.

Αρμοδιότητες τουριστικών και εν γένει εμπορικών και παραγωγικών Δραστηριοτήτων

1. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

2. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στον Δήμο.

3. Αναζητά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας.

4. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για τη δημιουργία και την παρακολούθηση ιστοσελίδας μέσω της οποίας θα μπορούν οι επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για θέματα της επιχειρηματικής τους δραστηριότητας αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.

5. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής (π.χ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κ.λπ.).

6. Ενημερώνει τις υφιστάμενες επιχειρήσεις που λειτουργούν στον Δήμο, για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Νέου Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων.

7. Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

8. Πληροφορεί τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων από το Ε.Σ.Π.Α.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας.

10. Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (αξιοθέατα, επιχειρήσεις, υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία).

11. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής για τον σχεδιασμό προγραμμάτων δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

12. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου με εθνική ή διεθνή εμβέλεια (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).

13. Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

14. Φροντίζει για την προώθηση του πολιτιστικού τουρισμού (επικοινωνία με ΕΟΤ, με Οργανισμό Τουριστικής Προβολής, Επιμελητήρια και επαγγελματίες κ.ά.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα πολιτισμού, επικοινωνίας και εξωστρέφειας.

15. Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της εσωτερικής επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες του Δήμου που άπτονται άμεσα ή έμμεσα των εν γένει τουριστικών δράσεων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας.

16. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων, για την τουριστική προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων εμπορικού και τουριστικού ενδιαφέροντος.

17. Εξετάζει θέματα τουριστικής ζήτησης και προσφοράς μέσα και από τη λεπτομερή παράθεση και ανάλυση σχετικών στατιστικών στοιχείων και αξιολογεί τα αποτελέσματα.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας (Δ.4)

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας και της κοινωνικής προστασίας ευάλωτων ομάδων στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

- α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
- β) Τμήμα Εφαρμογών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
- γ) Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, Ισότητας των Φύλων, Κοινωνικής Οικονομίας και Καινοτομίας
- δ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στον σχεδιασμό, στην επεξεργασία, στην υλοποίηση, στη χρηματοδότηση και στην αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικείμενου της.

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

4. Κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας ή υπηρεσίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

5. Κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

6. Κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

7. Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας δύναται να λειτουργεί Γραφείο Γραμματεϊκής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας είναι οι εξής:

14.1 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό και την εφαρμογή των πολιτικών και των δράσεων κοινωνικής πολιτικής του Δήμου, όπως η προώθηση στην απασχόληση, η υποστήριξη και προστασία της τρίτης ηλικίας, η προστασία και ενίσχυση των ευάλωτων ατόμων και οικογενειών μέσω των κοινωνικών δομών που λειτουργούν στον Δήμο (όπως: του Κοινωνικού Παντοπωλείου, του Κοινωνικού Φαρμακείου, του Κοινωνικού Φροντιστηρίου, του Κέντρου Κοινότητας, του Συμβουλευτικού Σταθμού για την Αντιμετώπιση της Βίας κατά των Γυναικών, κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Εργασιακής Μέριμνας και Προώθησης στην Απασχόληση

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων Εργασιακής Μέριμνας και Προώθησης στην Απασχόληση:

α) Εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

β) Μεριμνά για την ενίσχυση της επαγγελματικής κατάρτισης και ενθαρρύνει την καλλιέργεια επιχειρηματικού πνεύματος.

γ) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

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

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων Κοινωνικής Πολιτικής:

α) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες για τα προγράμματα που εφαρμόζει και για όπου προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές κανονικές πράξεις (όπως, κατόπιν εισαγγελικής εντολής, στο πλαίσιο της αναγνώρισης/ένταξης ατόμων στις παροχές του Κοινωνικού Παντοπωλείου και σε άλλα προγράμματα της Υπηρεσίας, κ.λπ.).

β) Συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, σχετικές με την ίδρυση και λειτουργία ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (δημοτικοί και ιδιωτικοί παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περιθαλψής και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

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

δ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

ε) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά, κ.λπ.).

στ) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις:

- Που στοχεύουν στην ένταξη αθιγγάνων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας,

- που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία, καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων,

- που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

ζ) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.), και αντιμετώπισης της φτώχειας, όπως είναι το Πρόγραμμα Κοινωνικό Παντοπωλείο του Δήμου και το Πρόγραμμα Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης/Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα (ΚΕΑ/ΕΕΕ) για τους δημότες της περιοχής ευθύνης του Δήμου και μεριμνά για τις διαδικασίες ένταξης των δικαιούχων στα εν λόγω προγράμματα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

η) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης και προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

θ) Λειτουργεί ως πλαίσιο εκπαίδευσης σπουδαστών κοινωνικής εργασίας.

ι) Υλοποιεί δράσεις για την προστασία ευάλωτων ατόμων από έκτακτα - ακραία καιρικά φαινόμενα, σε συνεργασία με την Υπηρεσία του Δήμου που ασκεί αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας, καθώς και με τους κρατικούς και εθελοντικούς φορείς (λειτουργία θερμαινόμενων ή κλιματιζόμενων χώρων, παροχή κοινωνικής εργασίας, σίτιση, ιματισμός, κ.λπ.).

ια) Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και του έργου του Ψυχολόγου:

- Εφαρμόζει μεθόδους πρόληψης, αξιολόγησης, διάγνωσης, αρχικής συμβουλευτικής υποστήριξης και ολοκληρωμένης ψυχολογικής παρέμβασης σε άτομα (παιδιά, εφήβους, ενήλικες, άτομα τρίτης ηλικίας), οικογένειες και ομάδες για την αντιμετώπιση συναισθηματικών διαταραχών, ψυχολογικών κρίσεων, διαταραχών στην ανάπτυξη της προσωπικότητας του ατόμου, καθώς και ελλείψεων προσαρμογής του στο οικογενειακό, κοινωνικό και επαγγελματικό περιβάλλον,

- συνθέτει και εκτελεί δοκιμασίες για την αξιολόγηση των νοητικών ικανοτήτων, της προσωπικότητας, των δεξιοτήτων, των στάσεων και άλλων χαρακτηριστικών του ατόμου, την αξιολόγηση και ερμηνεία των δεδομένων που προκύπτουν και την παροχή των κατάλληλων συστάσεων, εάν χρειαστεί, και

- αναλύει την επιρροή της κληρονομικότητας, του περιβάλλοντος και άλλων παραγόντων στη σκέψη και στη συμπεριφορά των ατόμων.

Αρμοδιότητες για την Υποστήριξη και Προστασία της Τρίτης Ηλικίας

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων για την Υποστήριξη και Προστασία της Τρίτης Ηλικίας σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την ανάπτυξη δομών και δράσεων του Δήμου για τα άτομα της Τρίτης Ηλικίας, όπως τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων και το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», και υλοποιεί και εποπτεύει την καλή λειτουργία/εφαρμογή τους, με βάση το σχετικό θεσμικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας τους, και συγκεκριμένα:

Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)

Κάθε Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων, στο πλαίσιο του έργου του:

- α) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τη λειτουργία του ΚΑΠΗ με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και, γενικά, μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

- β) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια για:

- Την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον,

- την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων,

- την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, και

- την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στην διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

- γ) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

- δ) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα και δομές της Διεύθυνσης και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας της περιοχής για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

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

- στ) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του και του εξοπλισμού του.

- ζ) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας και συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

- η) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής, πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο Ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).

- θ) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των

υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

ι) Παρέχει υπηρεσίες και κατ'οίκον, όταν παραστεί ανάγκη, ή συνεργάζεται με το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» σε περιπτώσεις που απαιτείται κατ'οίκον φροντίδα.

ια) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

ιβ) Το αντικείμενο του ΚΑΠΗ υλοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Οικογενειακού Βοηθού, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

ιγ) Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα, όπως το Α' ΚΑΠΗ Ελευσίνας, το Β' ΚΑΠΗ Ελευσίνας και το ΚΑΠΗ Μαγούλας).

ιδ) Οι υπηρεσίες των ΚΑΠΗ περιγράφονται και εξειδικεύονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του, ο οποίος ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Επίσης, κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία τους και δεν περιλαμβάνεται στα ανωτέρω, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου.

Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

Στόχοι του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» είναι:

α) Η παροχή οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένα στελέχη, όπως και από εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας, σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και άτομα χρίζοντα βοήθειας, με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μόνοι τους και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης, ώστε να διευκολυνθεί η καθημερινή τους ζωή και μέσω της ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και την κοινωνική ευημερία.

β) Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και την ενημέρωση των φορέων σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής όπως και των άλλων ενδιαφερομένων οργανισμών.

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

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

ε) Η διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.

στ) Η μελέτη και προώθηση των αναγκαίων αλλαγών στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στο περι-

βάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασής τους.

ζ) Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειάς τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη της φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του προγράμματος, αλλά, αντιθέτως, να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.

η) Η εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.

θ) Η ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.

ι) Η διασύνδεσή τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματά τους και ιδιαίτερα τη συνεργασία τους και το συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και τη συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ια) Η παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και η εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.

ιβ) Η ενίσχυση των φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.

ιγ) Η συνεργασία και ο συντονισμός με το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΒ), με τοπικούς φορείς ή δίκτυα, με προτεραιότητα τις υγειονομικές και προνοιακές υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, των ιδιωτικών φορέων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εθελοντικών οργανώσεων, καθώς και των προγραμμάτων πρόνοιας της Εκκλησίας.

ιδ) Η ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και προετοιμασία της κοινότητας για τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ καθώς και για το περιεχόμενο του προγράμματος.

ιε) Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και τα άτομα με αναπηρία, στους τομείς:

- Συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης στις ομάδες στόχο και στην οικογένεια.

- Εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.

- Έμπρακτης υπεράσπιση και προώθηση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.

- Οικογενειακής - Οικιακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

- Φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

- Προσαρμογής και βελτίωσης της χρήσης του σπιτιού και προσπέλασης των χώρων καθώς και του εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Διευκόλυνσης των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας.

ιστ) Εργασίες που εκτελούνται από τα στελέχη του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»:

- Καταγραφή ατομικών στοιχείων του κάθε εμπλεκόμενου στο πρόγραμμα της Κοινωνικής Πρόνοιας.

- Καταγραφή της οικογενειακής κατάστασης των περιπτώσεων.

- Καταγραφή - περιγραφή της κατάστασης υγείας των περιπτώσεων.

- Συλλογή στοιχείων της οικονομικής τους κατάστασης.

- Καταγραφή - περιγραφή των συνθηκών διαβίωσης και διαμονής.

- Συλλογή στοιχείων που έχουν σχέση εμπλοκής των περιπτώσεων με άλλους φορείς (Ασφαλιστικά Ταμεία, Ε.Σ.Υ., Δημοτική Αρχή κ.τ.λ.).

- Κατ' οίκον επισκέψεις [Στις κατ' οίκον επισκέψεις παρέχεται νοσηλεία Α' βαθμού που περιλαμβάνει: α) Μέτρηση ζωτικών σημείων: - Θερμοκρασία - Αρτηριακή πίεση - Μέτρηση σφίξεων, β) Μέτρηση σακχάρου και γ) Μέτρηση χοληστερόλης].

- Συνεργασία με μονάδες του Ε.Σ.Υ. της περιοχής [Σε συνεργασία με μονάδες του Ε.Σ.Υ. της περιοχής γίνονται: Παρακλινικές εξετάσεις (βιοχημικές, αιματολογικές, κ.τ.λ.) Παραπεμπτικά].

- Συνεργασία με λοιπούς κοινωνικούς και υγειονομικούς φορείς [Σε συνεργασία με λοιπούς κοινωνικούς και υγειονομικούς φορείς γίνονται, όπου είναι απαραίτητο, ενδεικτικά τα εξής:

α) Συνεργασία παροχής υπηρεσιών πρόνοιας, β) Συνοδεία στις κατ' οίκον επισκέψεις και παροχή υπηρεσιών για: 1. Αλλαγή τραυμάτων 2. Ενέσεις].

- Έχουν την ευθύνη για την τήρηση του προγράμματος φαρμακευτικής αγωγής (των περιπτώσεων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα).

- Διευκόλυνση της συνταγογράφησης των φαρμάκων είτε από τον Ιατρό Ε.Σ.Υ. είτε από ιδιώτη.

- Αγορά φαρμάκων.

- Αγορά προϊόντων σε όσους δεν έχουν τη δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης.

- Βοήθεια για τη σωστή δοσολογία φαρμάκων και τις ώρες που πρέπει να γίνεται η λήψη σε άτομα τα οποία εξαιτίας χρόνιων προβλημάτων δεν είναι ικανά να αυτοεξυπηρετηθούν. (Σ' αυτές τις περιπτώσεις οι επισκέψεις επαναλαμβάνονται 2-3 φορές την ημέρα).

- Συντροφιά, οικιακές εργασίες και οτιδήποτε άλλο χρειαστεί ο εξυπηρετούμενος μέσα στο σπίτι ή έξω από αυτό και δεν μπορεί να αυτοεξυπηρετηθεί.

ιζ) Οι υπηρεσίες του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» περιγράφονται και εξειδικεύονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του Προγράμματος, ο οποίος ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Επίσης, κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Προγράμματος και δεν περιλαμβάνεται στα ανωτέρω, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου.

ιη) Ο Δήμος Ελευσίνας υποχρεούται δια της αρμόδιας Υπηρεσίας του να υποβάλει τα στοιχεία τα οποία συμβάλλουν στην επικαιροποίηση των καταχωρημένων στοιχείων που υπάρχουν ήδη στο Χάρτη Πρόνοιας, καθώς και να διαθέτει χώρο προσβάσιμο για όλους τους εξυπηρετούμενους, με τον αναγκαίο εξοπλισμό και τα απαραίτητα μέσα, καθώς και κάθε διευκόλυνση στην ομάδα, όπως την παροχή του απαραίτητου νοσηλευτικού και υλικού καθαριότητας για χρήση στις παρεχόμενες υπηρεσίες, εφ' όσον αυτά δεν μπορούν να εξασφαλιστούν από τον εξυπηρετούμενο.

14.2 Τμήμα Εφαρμογών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Το Τμήμα Εφαρμογών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εποπτεία και τον έλεγχο των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών και των δομών προστασίας παιδιών, αναπήρων και ηλικιωμένων που λειτουργούν στην περιοχή του Δήμου, με βάση το σχετικό θεσμικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας τους, και συγκεκριμένα:

Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου Παιδικών Σταθμών και Δομών Προστασίας Παιδιών, Αναπήρων και Ηλικιωμένων

α) Το Τμήμα Εφαρμογών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων Εποπτείας και Ελέγχου Παιδικών Σταθμών και Δομών Προστασίας Παιδιών, Αναπήρων και Ηλικιωμένων:

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας και εποπτεύει την εφαρμογή τους σε:

- Δημοτικούς παιδικούς ή βρεφονηπιακούς σταθμούς,
- ιδιωτικούς παιδικούς ή βρεφονηπιακούς σταθμούς,
- ιδρύματα παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς,

• ιδιωτικές επιχειρήσεις περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

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

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

- Προβαίνει στη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας/προστασίας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

- Αναγνωρίζει το δικαίωμα και εκδίδει αποφάσεις παροχής δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης ανασφάλιστων πολιτών. Αναρτά σχετικές ανακοινώσεις με τις κατηγορίες των δικαιούχων, το σύνολο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών και παρέχει έντυπη και προφορική ενημέρωση. Καταχωρεί, δια εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων, στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Ανασφαλιστών - Οικονομικά Αδυνάτων της ΗΔΙΚΑ τον αριθμό της απόφασης, το διάστημα ισχύος αυτής και την κατηγορία δικαιούχου.

- Εξετάζει ενστάσεις, σε περίπτωση μη αποδοχής από τον ενδιαφερόμενο της επιβολής συμμετοχής στη φαρμακευτική δαπάνη, και ενημερώνει εγγράφως τον ενδιαφερόμενο για τη θετική ή αρνητική έκβαση της ένστασης.

- Μεριμνά για την υποβολή αιτημάτων για τη χορήγηση του Επιδόματος Στέγασης σε άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

- Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

- Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

- Συμμετέχει στην υλοποίηση του προγράμματος της πολιτικής προστασίας του Δήμου ως προς την εφαρμογή πολιτικών/καταβολή επιδομάτων για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών συνεπεία εκτάκτων γεγονότων ή λόγω φυσικών καταστροφών.

Επίσης το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητές του.

14.3 Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, Ισότητας των Φύλων, Κοινωνικής Οικονομίας και Καινοτομίας

Το Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων, Κοινωνικής Οικονομίας και Καινοτομίας είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό και την εφαρμογή των πολιτικών και των μέτρων που αφορούν στη δημόσια υγεία και στα θέματα ισότητας των φύλων, καθώς και για την ανάπτυξη δράσεων κοινωνικής οικονομίας, κοινωνικής επιχειρηματικότητας και καινοτομίας, ως ακολούθως:

Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Το Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων, Κοινωνικής Οικονομίας και Καινοτομίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:

α) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών και συνδράμει για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας, εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

β) 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.

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

δ) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή νέων 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 και λειτουργία Δη-

μοτικών Ιατρείων (Οι υπηρεσίες των Δημοτικών Ιατρείων περιγράφονται και εξειδικεύονται στον Κανονισμό Λειτουργίας τους, ο οποίος ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο), με τη δημιουργία 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].

ε) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και επιστημονικούς φορείς, Α.Ε.Ι., συλλόγους και δίκτυα [όπως το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων - Προαγωγής Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ)] ειδικά προγράμματα και δράσεις για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

στ) Εκπροσωπεί τον Δήμο στο Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων - Προαγωγής Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ).

ζ) Οργανώνει και αναπτύσσει δομές Κέντρων Πρόληψης για την Υγεία (ΚΕΠ Υγείας) στην περιοχή του Δήμου.

η) Επιμελείται και συντονίζει τη διατομεακή συνεργασία των υπηρεσιών του Δήμου στους τομείς υγείας, πρόνοιας, πολιτισμού, περιβάλλοντος, βιώσιμης αστικής ανάπτυξης και ποιότητας ζωής μέσα στην πόλη, με κατευθυντήριο άξονα τις αρχές του Ευρωπαϊκού Δικτύου Υγιών Πόλεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας.

θ) Εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις προαγωγής - αγωγής σωματικής και ψυχικής υγείας, με στόχο τη δημιουργία ενός φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος, που ενθαρρύνει και υποστηρίζει την υγεία, την αναψυχή, την ευζωία, την ασφάλεια, την κοινωνική δράση, την προσβασιμότητα, τη δυνατότητα μετακίνησης και την αίσθηση πολιτιστικής ταυτότητας.

ι) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

Αρμοδιότητες Ισότητας των Φύλων

Το Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων, Κοινωνικής Οικονομίας και Καινοτομίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων Ισότητας των Φύλων:

α) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των φύλων σε όλους τους τομείς αρμοδιοτήτων στον Δήμο με στόχο την εφαρμογή της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στην Τοπική Αυτοδιοίκηση» που έχει υιοθετήσει ο Δήμος. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

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

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

- την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

- την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση, τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

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

- την ανάπτυξη δομών συμβουλευτικής για την αρωγή θυμάτων έμφυλης βίας, την πρόληψη και καταπολέμησή της,

- την ανάπτυξη συνεργασιών με δομές συμβουλευτικής και φιλοξενίας για άτομα που υφίστανται βία,
- την εισήγηση και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών, στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

β) Πληροφορεί και ενημερώνει τους πολίτες με στόχο την προώθηση της ισότητας των φύλων και των δικαιωμάτων των γυναικών και οργανώνει δράσεις ευαισθητοποίησης στα σχολεία, στους παιδικούς σταθμούς, και σε άλλες κοινωνικές δομές, και φορείς, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

γ) Υποστηρίζει τις εργασίες της Επιτροπής Ισότητας των Φύλων του Δημοτικού Συμβουλίου παρέχοντας πληροφορίες και ενημέρωση σχετικά με τις δράσεις του Δήμου στον τομέα αυτό.

δ) Εποπτεύει τις δομές συμβουλευτικής για την αρωγή θυμάτων έμφυλης βίας, την πρόληψη και καταπολέμησή της, που λειτουργούν στον Δήμο.

ε) Συλλέγει δεδομένα και πληροφορίες ώστε να λειτουργεί ως κέντρο Πληροφόρησης και παραπομπής προς άλλα αρμόδια όργανα, φορείς και Υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Οικονομίας, Καινοτομίας και Εθελοντισμού

Το Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων, Κοινωνικής Οικονομίας και Καινοτομίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων Κοινωνικής Οικονομίας, Καινοτομίας και Εθελοντισμού:

α) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, μεριμνά και συντονίζει την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων για την Κοινωνική Οικονομία, την Κοινωνική Επιχειρηματικότητα και την Καινοτομία, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με ισχύουσες διατάξεις και προγράμματα, και διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των σχετικών έργων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.

β) Εντοπίζει και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τα υπάρχοντα δίκτυα του Δήμου, ευρωπαϊκές πολιτικές, προγράμματα και χρηματοδοτικά εργαλεία και αναδεικνύει καλές πρακτικές σε τοπικό επίπεδο για την ανάπτυξη βιώσιμων πολιτικών Κοινωνικής Καινοτομίας.

γ) Παρακολουθεί τις δυνατότητες αξιοποίησης εθνικών ή ευρωπαϊκών πόρων σε σχέση με την ανάπτυξη τοπικών πολιτικών Κοινωνικής Καινοτομίας και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς του Δήμου για την επεξεργασία και υποβολή ολοκληρωμένων προτάσεων για την ένταξη σε προγράμματα Κοινωνικής Καινοτομίας καθώς και την υλοποίησή τους.

δ) Σχεδιάζει και αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς, καθώς και νέες κοινωνικές δομές και δράσεις κοινωνικής οικονομίας, επιχειρηματικότητας και καινοτομίας, με την υποστήριξη σχετικών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και άλλων πηγών χρηματοδότησης από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους, στην περιοχή του Δήμου, που αφορούν κυρίως την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία, καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

ε) Συμμετέχει σε προγράμματα μελέτης και έρευνας στα πεδία ανάδειξης της κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας σε συνεργασία με ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα, καθώς και Δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς. Συνεργάζεται με φορείς Κοινωνικής Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας που δημιουργούνται με κριτήριο την αποτελεσματικότερη ολοκλήρωση των έργων που έχει αναλάβει η Υπηρεσία.

στ) Εφαρμόζει πιλοτικά προγράμματα και δράσεις και αναπτύσσει καινοτομίες στην περιοχή του Δήμου, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς, για το σύνολο της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και της πολιτικής προαγωγής της υγείας των δημοτών του Δήμου.

ζ) Παρακολουθεί, αναδεικνύει και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης για το θεσμικό και επιχειρησιακό πλαίσιο των δράσεων κοινωνικής καινοτομίας και κοινωνικής επιχειρηματικότητας στην επικράτεια του Δήμου.

η) Προωθεί την ένταξη του Δήμου σε εθνικά, υπερεθνικά δίκτυα κοινωνικής καινοτομίας και κοινωνικής επιχειρηματικότητας και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς (ΟΗΕ, Παγκόσμια Τράπεζα, Συμβούλιο της Ευρώπης) για πρωτοβουλίες στο πεδίο της κοινωνικής καινοτομίας.

θ) Μεριμνά για τη λειτουργία των μητρώων κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας του Δήμου.

ι) Ωριμάζει δράσεις κοινωνικής καινοτομίας και κοινωνικής επιχειρηματικότητας του Δήμου σε συνεργασία με τα όργανα υλοποίησής τους.

ια) Ενσωματώνει τις καινοτομίες στις εφαρμοζόμενες δράσεις του Δήμου, παρακολουθεί την εφαρμογή των δράσεων κοινωνικής καινοτομίας και κοινωνικής επιχειρηματικότητας στην επικράτεια του Δήμου και διαχέει τα αποτελέσματά τους στο εσωτερικό του Δήμου.

ιβ) Διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και προωθεί την ενεργοποίηση και την αύξηση της συμμετοχής των δημοτών ως εργαλείο για τον εμπλουτισμό της διαδικασίας χάραξης πολιτικής για την υποστήριξη καινοτόμων δράσεων του Δήμου.

ιγ) Παρακολουθεί και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης με τα όργανα της κεντρικής διοίκησης για το θεσμικό και επιχειρησιακό πλαίσιο των δράσεων κοινωνικής οικονομίας, επιχειρηματικότητας και καινοτομίας.

ιδ) Οργανώνει ημερίδες - συνέδρια, με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινού σε θέματα Κοινωνικής Οικονομίας, Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών, τεχνογνωσίας και εμπειριών με άλλες πόλεις, εντός και εκτός Ελλάδας.

ιε) Συλλέγει δεδομένα και πληροφορίες ώστε να λειτουργεί ως Κέντρο Πληροφόρησης και παραπομπής προς άλλα αρμόδια όργανα, φορείς και Υπηρεσίες.

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

- Θέτει σε εφαρμογή την Χάρτα Εθελοντισμού του Δήμου και συνεργάζεται με τα Τμήματα όλων των Δι-

ευθύνσεων του Δήμου για την εξειδίκευση αναγκών σε εθελοντική εργασία.

- Οργανώνει την προσέλευση των εθελοντών σε συγκεκριμένες ειδικότητες σε συνεργασία με το ενδιαφερόμενο Τμήμα της Διεύθυνσης ή άλλων Διευθύνσεων του Δήμου για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα και δράσεις που κάθε φορά αναπτύσσονται.

- Υποδέχεται τις αιτήσεις των υποψήφιων εθελοντών και αξιολογεί την εμπειρία και τις δεξιότητες των υποψήφιων εθελοντών και προτείνει την τοποθέτησή τους στα αντίστοιχα Τμήματα και δομές του Δήμου.

- Τηρεί Μητρώο Εθελοντών.

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την παροχή του εθελοντικού έργου.

- Αξιοποιεί τον εθελοντισμό, δέχεται τις προτάσεις των εθελοντικών οργανώσεων και των ομάδων πολιτών, συντονίζει, ενοποιεί και στηρίζει τις δράσεις που αφορούν την τοπική κοινότητα και διαχέει την πληροφορία εντός και εκτός Δήμου καθώς και τα αποτελέσματά τους.

- Δημιουργεί δίκτυο συνεργατών από Πανεπιστήμια, Μ.Κ.Ο., Εθελοντικές Οργανώσεις, Φορείς και Εταιρείες με στόχο την εκπόνηση και υλοποίηση σχετικών Προγραμμάτων.

Επίσης το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητές του.

14.4 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

1. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των δομών Προσχολικής Αγωγής (Παιδικό, Βρεφικό και Βρεφονηπιακό Σταθμοί) του Δήμου. Τέλος, μεριμνά για την υγιεινή, ασφάλεια φροντίδα, ψυχοκινητική ανάπτυξη και κοινωνικοποίηση των βρεφών και νηπίων και καλλιέργεια όλων των τομέων ανάπτυξης των βρεφών και νηπίων σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας, τις οδηγίες των εγκυκλίων και τα πλέον σύγχρονα παγκόσμια επιστημονικά δεδομένα στην παιδαγωγική πρακτική.

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

α) Εισηγείται την ίδρυση νέων Παιδικών Σταθμών προς το Δ.Σ. του Δήμου.

β) Τηρεί αρχείο για κάθε Γραφείο Σταθμού (Παιδικό ή Βρεφικό Σταθμό). Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό του κάθε Παιδικού Σταθμού, τη δυναμικότητα και τα γραφεία του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διοίκηση.

γ) Εκπονεί έκθεση με στατιστικά στοιχεία των Γραφείων.

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

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

στ) Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής - επανεγγραφής των παιδιών έως και την τελική εισαγωγή

καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

ζ) Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής παιδιών, όπως αυτή ορίζεται στον Κανονισμό λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

η) Εισηγείται στο κατά τον Νόμο, αρμόδιο Συλλογικό όργανο προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις εγγραφής ή διαγραφής των παιδιών στα διάφορα γραφεία προσχολικής αγωγής και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

ι) Ενημερώνει την υπηρεσία για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στον κάθε παιδικό σταθμό.

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

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

ιγ) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του τμήματος όσον αφορά τις ανάγκες του.

ιδ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

ιε) Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και τον σχεδιασμό εκπαίδευσης και τη παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους, συντονίζει τις άδειες του προσωπικού προκειμένου να υπάρχει εύρυθμη λειτουργία των σταθμών και είναι υπεύθυνο για τον εισηγητικό πειθαρχικό έλεγχο σε περίπτωση που χρειαστεί.

ιστ) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ιζ) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

ιη) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

ιθ) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις του προσωπικού και των γονέων που αφορούν την αγωγή, την υγιεινή, τη φροντίδα, την ψυχοκινητική ανάπτυξη, την ψυχική υγεία και την κοινωνικοποίηση βρεφών και νηπίων, με σκοπό την ενημέρωσή τους και την ευαισθητοποίησή τους σε σχετικά θέματα.

κ) Παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

κα) Εισηγείται την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού ή τη συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες παιδιάτρους ή ειδικοτήτων ψυχικής υγείας για την προσφορά υγειονομικής μέριμνας και ψυχολογικής υποστήριξης στα νήπια.

κβ) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης νηπίων σε συνεργασία με τις οικογένειές τους συντονίζοντας και εποπτεύοντας το έργο του γραφείου ψυχοκοινωνικής στήριξης.

κγ) Συντονίζει τις ιατρικές επισκέψεις του παιδίατρου, σε τακτά χρονικά διαστήματα, όλα τα φιλοξενούμενα νήπια λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς και παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη τους.

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

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν οργανικά γραφεία:

- Α' Παιδικός Σταθμός Ελευσίνας
- Β' Παιδικός Σταθμός Ελευσίνας
- Γ' Παιδικός Σταθμός Ελευσίνας
- Βρεφονηπιακός Σταθμός Ελευσίνας
- Βρεφονηπιακός Σταθμός Μαγούλας.

Για τους υπεύθυνους των ανωτέρω υφιστάμενων οργανικών γραφείων ή άλλων νέων που τυχόν ιδρυθούν, ισχύουν οι αρμοδιότητες:

α) Φροντίζει για την εύρυθμη διοικητική λειτουργία του γραφείου ευθύνης του.

β) Ευθύνεται για το ωράριο των εργαζομένων, την τήρηση του βιβλίου ημερησίων δραστηριοτήτων και του βιβλίου συμβάντων.

γ) Επιβλέπει την εφαρμογή των αρμοδιοτήτων ευθύνης του γραφείου που προΐσταται.

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

ε) Ευθύνεται για τη λειτουργία του γραφείου καθώς και για την αγωγή, την ολόπλευρη ανάπτυξη των βρεφών και νηπίων αλλά και για την ασφάλη και υγιή παραμονή και προστασία τους.

στ) Συντονίζει την αγωγή, την ψυχαγωγία, τη φροντίδα, την υγιεινή και την ασφάλεια των φοιτούντων καθώς και τη σίτιση και ιατρική παρακολούθηση σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις νέες οδηγίες των εγκυκλίων και τα πλέον σύγχρονα παιδαγωγικά επιστημονικά δεδομένα.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής στήριξης
Παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών και ειδικότερα:

α) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

β) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση. Συνεργάζεται με το τμήμα, μέσα από τη διεπιστημονική ομάδα, στο οποίο εισηγείται για τη δυνατότητα εγγραφής και επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση. Συνεπικουρεί όταν του ζητηθεί από το παιδαγωγικό προσωπικό σε ειδικές περίπτωσης που άπτονται της υγείας, κοινωνικής ένταξης και ψυχοπαιδαγωγικής υποστήριξης.

δ) Προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών στη διεύθυνση του τμήματος και στους υπευθύνους των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

ε) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

στ) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών, την/τον υπεύθυνο των σταθμών και τον τμηματάρχη με τον/την οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή, πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τις υποστηρικτικές -συμβουλευτικές -συνεδρίες ψυχοπαιδαγωγικές ή άλλου είδους που άπτονται στις ειδικότητες που υπηρετούν ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

ζ) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους Δημόσιους φορείς.

η) Προτείνει και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

θ) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

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

Αρμοδιότητες Ειδικών Προγραμμάτων Προσχολικής Αγωγής

Οι κύριες αρμοδιότητες του γραφείου ορίζονται ως εξής:

α) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για τη συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

β) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής (ΤΠΕ) για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

γ) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

δ) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

ε) Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

στ) Προτείνει και οργανώνει εκπαιδευτικά, παιδαγωγικά, ψυχαγωγικά προγράμματα για παιδιά των ηλικιών που φοιτούν στο τμήμα προσχολικής Αγωγής προς όφελος της ολιστικής και ολοκληρωμένης ανάπτυξης των δυνατοτήτων των βρεφών και νηπίων.

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

Άρθρο 15

Διεύθυνση Παιδείας, Νέας Γενιάς,
Πολιτισμού και Αθλητισμού (Δ.5)

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής:

α) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.

β) Τμήμα Πολιτισμού.

γ) Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Στη Διεύθυνση Παιδείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού δύναται να λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

15.1 Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης είναι αρμόδιο για την προώθηση των θεμάτων εκπαίδευσης, με μείζονα τοπική σημασία, την εξασφάλιση των κατάλληλων

υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και για την ανάπτυξη της Δια Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο, ως ακολούθως:

Αρμοδιότητες Παιδείας και Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

α) 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

- 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).

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

β) 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: η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής. Η λειτουργία των εν λόγω δραστηριοτήτων ρυθμίζεται με απόφαση/κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου.

γ) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων και της εκπαίδευσης σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο που απορρέουν από ισχύουσες διατάξεις:

- Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

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

- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

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

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

- Εισηγείται για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

- 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.

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

- Μεριμνά για την εξασφάλιση προσωπικού φύλαξης σχολικών κτιρίων σε συνεργασία με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και συντονίζει το πρόγραμμα εργασίας τους.

δ) Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων, ο Φύλακας και ο Επόπτης - Φύλακας Σχολικών Κτιρίων έχει την εποπτεία φύλαξης σχολικών κτιρίων και μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων φύλαξης, αναλαμβάνοντας τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Πρέπει να καθιστά την παρουσία του εμφανή, να επιτηρεί την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων και των υπαίθριων χώρων του σχολείου.

- Ελέγχει την είσοδο εξωσχολικών ατόμων σε χώρους του σχολείου. Διαπιστώνει την καλή λειτουργία του φωτισμού, των υδραυλικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου. Επιβλέπει την ασφάλιση των χώρων του σχολείου και ενημερώνει αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν τον Διευθυντή του σχολείου, την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και την καθ' ύλην αρμόδια Υπηρεσία (π.χ. οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, ΔΕΗ, κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης των σχολικών κτιρίων και των γύρω υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων του από φθορές με στόχο τη διασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

- Συμπληρώνει και υπογράφει το δελτίο συμβάντων. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του οφείλει να μην απομακρύνεται από τον χώρο του σχολείου και να περιπολεί στο σύνολο αυτού.

Αρμοδιότητες Δια Βίου Μάθησης

Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης,

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

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

- Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος.

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

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

- Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.) ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρθηκαν 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.

- Σχεδιάζει, οργανώνει και υποστηρίζει την υλοποίηση προγραμμάτων μετασχολικών δραστηριοτήτων (εκπαιδευτικών, ψυχαγωγικών, πολιτιστικών, αθλητικών, κ.ά.) για τους μαθητές των σχολείων, αλλά και, γενικότερα, δραστηριοτήτων και δράσεων σε επίπεδο γειτονιάς που απευθύνονται στους πολίτες της κάθε τοπικής κοινότητας σε συνεργασία, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, με Συλλόγους και Ενώσεις γονέων, Τοπικούς Φορείς κ.λπ.

- Ενημερώνεται για τις δυνατότητες ένταξης προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

Επίσης, ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

15.2 Τμήμα Πολιτισμού

1. Το Τμήμα Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

2. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

α) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών του γραφείου πολιτισμού (π.χ. χορού, εικαστικών, μουσικής κ.λπ.).

β) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία των δημοτικών πολιτιστικών εγκαταστάσεων όλων των διοικητικών ενότητων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

γ) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή τους.

δ) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

ε) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

στ) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

ζ) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

η) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

θ) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

ι) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

ια) Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Λαϊκού Πανεπιστημίου.

Αρμοδιότητες σε θέματα αρχείων, μουσείων και πινακοθηκών

ιβ) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

ιγ) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

ιδ) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

ιε) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και τη λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

ιστ) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

ιζ) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλη και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

ιη) Εμπλουτίζει την αρχαιακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχαιακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοίωτων αρχαιακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

ιθ) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχαιακού υλικού.

κ) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχαιακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

κα) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

κβ) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

κγ) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

κδ) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

κε) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

κστ) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

κζ) Φροντίζει για την ίδρυση και αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών, Βιομηχανικής Κληρονομιάς, Αθλητικού Μουσείου κ.λπ.).

κη) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

κθ) Φροντίζει για τη δημιουργία χώρου λαϊκής τέχνης και την προβολή της λαϊκής παράδοσης

λ) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

λα) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

λβ) Έχει την ευθύνη για τη μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

λγ) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

λδ) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.ά. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)

λστ) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

λζ) Διοργανώνει παραστάσεις των τμημάτων του συγκεκριμένου τομέα.

λη) Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικού θεάτρου, κινηματογράφου και δραματικής σχολής.

λθ) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

μ) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

μα) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

μβ) Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

μγ) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

μδ) Φροντίζει για τη δημιουργία εικαστικών εργαστηρίων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής κ.ά. εικαστικών τεχνών.

με) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

μστ) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής-παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, παρασκευής και συντήρησης παραδοσιακών φορεσιών, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά - μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

μζ) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

μη) Διδάσκει στους κατοίκους της περιοχής διάφορα μουσικά όργανα (έγχορδα, πλήκτρα) όπως κιθάρα, ακορντεόν, πιάνο, αρμόνιο κ.ά.

μθ) Παραδίδει μαθήματα θεωρίας.

ν) Φροντίζει για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και ορχήστρας.

να) Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις.

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

Αρμοδιότητες Φιλαρμονικής

α) Επιμελείται της λειτουργίας της Φιλαρμονικής του Δήμου.

β) Οργανώνει τμήματα διδασκαλίας πνευστών και κρουστών οργάνων.

γ) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

δ) Συνεργάζεται με το γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για τη διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

ε) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

στ) Υπεύθυνος της φιλαρμονικής ορχήστρας και της διδασκαλίας των μουσικών οργάνων είναι ο Αρχιμουσικός της Μπάντας. Ο Αρχιμουσικός επίσης παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο των μουσικών του γραφείου.

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

Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών

α) Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Βιβλιοθηκών σύμφωνα με τις αρχές, τις

μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

β) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

γ) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

δ) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

ε) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

στ) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

ζ) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιακού υλικού.

η) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

θ) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

ι) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

ια) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, εκπαιδευτικά προγράμματα κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

ιβ) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

ιγ) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

ιδ) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

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

15.3 Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1. Το Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου. Επιπλέον είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων.

2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

α) 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:

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

- Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

- Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

β) 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.

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

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

ε) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

στ) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών του γραφείου (π.χ. κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.).

ζ) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων όλων των διοικητικών ενότητων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

η) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή τους.

θ) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου όπως τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου, Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών κ.λπ.

ι) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

ια) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλα-

βών και φροντίζει για τη συντήρηση που προκαλούνται από τη χρήση των αθλητικών χώρων. Για παρεμβάσεις-επεκτάσεις που ξεφεύγουν των αρμοδιοτήτων του ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ιβ) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

ιγ) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

ιδ) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

ιε) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

ιστ) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς του Δήμου.

ιζ) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (καθηγητές φυσικής αγωγής κ.λπ.).

ιη) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

ιθ) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

κ) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

κα) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

κβ) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

κγ) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

κδ) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

κε) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

κστ) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

κζ) Το Τμήμα έχει επιπλέον αρμοδιότητες στον τομέα της Υγειονομικής Μέριμνας ως εξής:

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

- Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

- Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις

- Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

- Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

- Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

- Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

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

Άρθρο 16

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ.6)

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 πραγματοποίησή 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 και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών δύναται να λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Τα υπαγόμενα τμήματα στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι τα κάτωθι:

α) Τμήμα Συγκοινωνιών, Συγκοινωνιακών Έργων και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων.

β) Τμήμα Μελετών.

γ) Τμήμα Τεχνικών Έργων.

δ) Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών.

16.1 Τμήμα Συγκοινωνιών, Συγκοινωνιακών Έργων και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

Αρμοδιότητες Συγκοινωνιών, Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων Οδοσήμανσης και Ονοματοθεσίας

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

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

- Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στον Δήμο, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

- Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

- Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

β) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρομών, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

- Καθορίζει το εξωτερικό χρώματος των ΤΑΞΙ.

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

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

- Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

γ) 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:

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

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

- 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.

Αρμοδιότητες Τοπικής Συγκοινωνίας και Διαχείρισης Κινητικότητας

Μεριμνά 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. Επίσης περιλαμβάνει το Κέντρο Διαχείρισης Κινητικότητας με σκοπό την πληροφόρηση του κοινού και την ενθάρρυνσή του όσον αφορά στην χρήση ποδηλατοδρόμων, πεζοδρόμων και μέσων μαζικής μεταφοράς, καθώς και την παροχή εξυπηρετήσεων για την χρήση τους με τη διανομή χαρτών, ενημερωτικών φυλλαδίων και τη διάθεση εισιτηρίων, κατόπιν συνεννοήσεων με τους οργανισμούς συγκοινωνιακών μεταφορών.

Επίσης το Τμήμα Συγκοινωνιών, Συγκοινωνιακών Έργων και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

16.2 Τμήμα Μελετών

Αρμοδιότητες Μελετών, Εκτέλεσης Έργων και Κατάρτισης Τεχνικού Προγράμματος

α) Εκπονεί Τεχνικές Μελέτες, Αρχιτεκτονικές, Στατικές, Περιβαλλοντικές και τα απαιτούμενα τεύχη δημοπράτησης ή προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες ώστε οι μελέτες αυτές να ανατεθούν και να συνταχθούν από εξωτερικούς μελετητές:

- Παντός είδους κτιριακών έργων (συντηρήσεις ή κατασκευές Σχολικών Κτιρίων Παιδικών Σταθμών Κτιρίων Στάθμευσης Αθλητικών Κτιρίων πολλαπλών χρήσεων κ.λπ.).

- Έργων αναπλάσεων - Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων Χώρων (διαμόρφωση πλατειών νησίδων πρασίονυ υπαιθρίων αθλητικών εγκαταστάσεων πεζοδρόμων πεζοδρομίων).

- Έργων Αποκατάστασης παραδοσιακών κτιρίων.

- Συντηρήσεων μνημείων και αγαλμάτων της πόλης και έργων νέων μνημείων σε κοινόχρηστους χώρους της πόλης.

β) Επιβλέπει την εκτέλεση των με εργολαβία έργων του Τεχνικού Προγράμματος.

γ) Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης όλων των ως άνω μελετών και μεριμνά για τη σύγκλιση των επιτροπών διαγωνισμών δημοπράτησής του και συνεργάζεται με αυτές για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών. Επίσης έχει την αρμοδιότητα και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης να συντάσσει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

δ) Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις.

ε) Σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση Τ.Υ. και μετά τη διαμόρφωση του σχεδίου τεχνικού προγράμματος το υποβάλλει σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

στ) Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση καθ' όλη την διάρκεια του οικονομικού έτους της εκτέλεσης του Τεχνικού προγράμματος. Εισηγείται αρμοδίως τη διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων για την εκτέλεσή του.

ζ) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που έχουν διατεθεί και εφόσον παραστεί ανάγκη σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου εισηγείται την σχετική αναμόρφωσή του. Είναι επίσης αρμόδιο για την

κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος.

η) Εκπονεί τις παντός είδους μελέτες και τεύχη δημοπράτησης έργων αποχετεύσεων:

- Ομβρίων (αγωγοί ομβρίων φρεάτια υδροσυλλογής κ.λπ.)

- Ακαθάρτων (αγωγοί ακαθάρτων συνδέσεις κ.λπ.) και

- Συντήρηση όλων των ανωτέρω ή προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την εκπόνηση των μελετών αυτών είτε από κεντρικούς φορείς (ΕΥΔΑΠ) σε συνεργασία με αυτούς είτε από εξωτερικούς μελετητές.

θ) Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης όλων των ως άνω μελετών μεριμνά για τη σύγκλιση των επιτροπών διαγωνισμών δημοπράτησής τους και συνεργάζεται με αυτούς για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών.

ι) Παραλαμβάνει αιτήσεις συνδέσεων των ακινήτων και τηρεί αρχείο χρεώσεων στους δημότες κατά οδό ενημερώνοντας σχετικά τον Προϊστάμενο.

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Μελετών

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

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

γ) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής.

δ) Μελετά την επέκταση και τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως.

ε) Φροντίζει για θέματα εφαρμογής του Σχεδίου Πόλεως, μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για τη βελτίωσή τους. Κάνει γνωστό στο Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας τη δημιουργία νέων κοινόχρηστων χώρων.

στ) Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων των απαραίτητων για σύνταξη μελετών έργων ή πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών.

ζ) Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη σχετικών μελετών. Για τη σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών σχεδιαγραμμάτων κοινόχρηστων χώρων των κοινόχρηστων χώρων. Για τη σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως. Είναι αρμόδια για εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως πολεοδομικές εφαρμογές.

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

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

ι) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων εφαρμογής Σ.Π. (επίδοση πράξεων εφαρμογής, βεβαιώσεις δηλώσεων ιδιοκτησιών).

Επίσης το Τμήμα Μελετών ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Δημοσίων Συμβάσεων Έργων και Μελετών

α) Μεριμνά για την ολοκλήρωση των μελετών όλων των κατηγοριών (αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.ά.), συντάσσει τα Τεύχη Δημοπράτησης, συμπεριλαμβανομένων των σχεδίων των συμφωνητικών, των ΣΑΥ-ΦΑΥ, τα τεύχη των Συγγραφών Υποχρεώσεων και των Διακηρύξεων (ευρωπαϊκών και εθνικών) σύμφωνα με τη νομοθεσία δημοσίων έργων, για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών κατασκευής των αντίστοιχων έργων.

β) Εισηγείται στο αρμόδιο Συλλογικό Όργανο τη διεξαγωγή του Τρόπου διενέργειας του διαγωνισμού και μεριμνά για την παρακολούθηση και την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, για έργα και τις μελέτες, καθ' όλη τη διάρκεια της διαγωνιστικής διαδικασίας. Συντάσσει τη διακήρυξη και την περίληψη αυτής με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (αριθμούς αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης κ.λπ.) καθώς και με την ημερομηνία διεξαγωγής του έργου ή της μελέτης.

γ) Συντάσσει, βάσει νόμου, τα σχετικά διαβιβαστικά και αποστέλλει έγγραφο προς τις εργοληπτικές οργανώσεις, προκειμένου να ενημερωθούν για την ημερομηνία και την ώρα διεξαγωγής του διαγωνισμού, σε περίπτωση που επιθυμούν να ορίσουν, μέλος τους που θα συμμετέχει στην Επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης προσφορών του διαγωνισμού.

δ) Συντάσσει και αποστέλλει πρόσκληση, προς όλους τους Τεχνικούς Υπαλλήλους του Δήμου, με την οποία τους καλεί, συγκεκριμένη μέρα και ώρα, σε δημόσια κλήρωση για την ανάδειξη τακτικών και αναπληρωματικών μελών της επιτροπής αποσφράγισης και αξιολόγησης του διαγωνισμού.

ε) Διεξάγει τη Δημόσια κλήρωση για την ανάδειξη τακτικών και αναπληρωματικών μελών της επιτροπής αποσφράγισης και αξιολόγησης του διαγωνισμού και εισηγείται στο Αρμόδιο, βάσει νόμου, Συλλογικό Όργανο του Δήμου την έγκρισή της συμπεριλαμβάνοντας την ημερομηνία αποσφράγισης του διαγωνισμού.

στ) Σχεδιάζει το διαγωνισμό στην ειδική Διαδικτυακή Πύλη των Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων Έργων (ΕΣΗΔΗΣ) και αναρτά τις αποφάσεις του αρμόδιου πολιτικού οργάνου, τις Διακηρύξεις, τις Επαναπροκηρύξεις, καθώς και την Περίληψη της Διακήρυξης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ αλλά και όπου αλλού προβλέπεται και απαιτείται από τον νόμο.

ζ) Συντάσσει τα σχετικά διαβιβαστικά και αποστέλλει, την Περίληψη της Διακήρυξης, για δημοσίευση στον ημερήσιο και εβδομαδιαίο Τύπο. Μεριμνά για την ανάρτηση αυτής στην Επίσημη Ιστοσελίδα του Δήμου, στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε. στο Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος (Μόνο για τις μελέτες) και στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

η) Μεριμνά για την κοινοποίηση των πρακτικών και των αποφάσεων του αρμόδιου, βάσει νόμου, Συλλογικού Οργάνου για την έγκριση των πρακτικών, στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του διαγωνισμού και παραλαμβάνει τυχόν προσφυγές, φροντίζοντας για την, έγκαιρη, κοινοποίησή τους στις Αρμόδιες Αρχές, στους Οικονομικούς

Φορείς και στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους, έως ότου αυτές τελεσιδικήσουν.

θ) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης, από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου. Παραλαμβάνει τυχόν ερωτήματα και τα διαβιβάζει στον μελετητή ή στην Αρμόδια Υπηρεσία, κατά περίπτωση.

ι) Διαβιβάζει στους ενδιαφερόμενους τις σχετικές απαιτήσεις και δίνει πληροφορίες σχετικά με τη διενέργεια των διαγωνισμών. Μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, προσκομίζει αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς.

ια) Διενεργεί την επικοινωνία με τους φορείς χρηματοδότησης ή τους συνεργαζόμενους φορείς, κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του διαγωνισμού, και προσκομίζει τα σχετικά έγγραφα που αφορούν την εξέλιξη αυτού, σε περίπτωση που ζητηθούν.

ιβ) Προετοιμάζει τους ηλεκτρονικούς και φυσικούς φακέλους των διαγωνισμών και μεριμνά για την αποστολή τους, προς έλεγχο νομιμότητας, στην εκάστοτε αρμόδια Εποπτεύουσα Ελεγκτική Αρχή (Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Ελεγκτικό Συνέδριο, Κλιμάκιο).

ιγ) Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Ελεγκτικών Αρχών και μεριμνά για την αποστολή της πρόσκλησης στους Αναδόχους με σκοπό την υπογραφή της σύμβασης.

ιδ) Παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων και συνεργάζεται με αυτό για τη σύνταξη των σχετικών συμφωνητικών.

ιε) Παραλαμβάνει την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης και ελέγχει τη Νομιμότητά της.

ιστ) Μεριμνά για τη σύνταξη και την ανάρτηση των συμβάσεων των έργων και των μελετών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.).

ιζ) Εισηγείται επί ενστάσεων και προσφυγών κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Αναθέτουσας Αρχής (Δημοτικής Επιτροπής).

ιη) Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Ελεγκτικό Συνέδριο, Συμβούλιο της Επικρατείας).

16.3 Τμήμα Τεχνικών Έργων

Αρμοδιότητες Λοιπών Τεχνικών Έργων και Οδοποιίας

α) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

β) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας Δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

γ) 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).

δ) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

ε) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών - Δημοπρασιών και Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

στ) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

ζ) Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

η) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους.

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

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

ια) 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.

ιβ) Τηρεί επίσης αρχείο χαρτών Δικτύων αγωγών ακαθάρτων και ομβρίων της πόλεως με συνεχή ενημέρωση κωδικοποίηση και εισαγωγή σε Η/Υ εφόσον εγκατασταθεί στον Δήμο σύστημα G.I.S.

ιγ) Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

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

Επίσης το Τμήμα Τεχνικών Έργων ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

16.4 Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών
Αρμοδιότητες Εγκαταστάσεων

α) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων.

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

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

Αρμοδιότητες Αδειών Μεταφορών

α) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

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

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

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

η) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Επίσης το Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Πολεοδομίας (Δ.7)

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας δύναται να λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

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

α) Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών

β) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.

17.1 Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

α) Να ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

β) Να ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

γ) Μεριμνά για τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

δ) Μεριμνά για την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστέων πράξεων που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

ε) Να ελέγχει τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

στ) Φροντίζει για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων, μελετά τις ενστάσεις αυτών και εισηγείται ανάλογα.

ζ) Μεριμνά για τη Σύνταξη Μεμονωμένων, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

η) Μεριμνά για τη διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής.

θ) Συντάσσει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα.

ι) Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας του ν. 2242/1994.

ια) Μεριμνά για τον χαρακτηρισμό ως οικοδομήσιμο οικοπέδου αποκλεισμένου από την οδό του εγκεκριμένου σχεδίου (εισήγηση-διαδικασία).

ιβ) Μεριμνά για τη σύνταξη Πρωτοκόλλου Αδυνάτου Τακτοποιήσεως (εισήγηση - διαδικασία).

ιγ) Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων.

ιδ) Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.

ιε) Εξετάζει την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση οικοδομικής αδείας, αγοραπωλησίας, ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

ιστ) Προβαίνει στον καθορισμό προσωρινής οριογραμμής ρέματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ιζ) Προβαίνει στη διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και τη διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

ιη) Μεριμνά για την αναγνώριση οδών υφισταμένων του έτους 1923 στα εγκεκριμένα σχέδια της πόλης άρθρο 20 του ν.δ. 17/7/1923 (εισήγηση - διαδικασία).

ιθ) Μεριμνά για την αναγνώριση δημοτικών οδών σύμφωνα με το άρθρο 1 του π.δ. 24/1985 (Α' 270) (εισήγηση - διαδικασία).

κ) Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών, όσο αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.

κα) Παρέχει πληροφορίες και απαντήσεις για τους όρους δόμησης και χρήσεις γης.

κβ) Διενεργεί αυτοψίες.

κγ) Χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

κδ) Μεριμνά για την τροποποίηση των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

κε) Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

κστ) Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, των Πράξεων Εφαρμογής, των διορθωτικών πράξεων Εφαρμογής, δηλώσεων ιδιοκτησίας και των τροποποιήσεων.

Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης

α) Ηλεκτρονική πρωτοκόλληση πάσης φύσεως εγγράφων.
β) Διεκπεραίωση εγγράφων, τήρηση αρχείου, επικύρωση αντιγράφων εγγράφων, βεβαίωση γνησίου υπογραφής, αλληλογραφία.

γ) Μεριμνά για δημοσίευση διοικητικών πράξεων.

δ) Μεριμνά για θέματα προσωπικού, συγκρότηση επιτροπών, συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των εγκαταστάσεων του κτιρίου.

ε) Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες που αφορούν τις δραστηριότητες της Υπηρεσίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, απαντήσεις σε πολίτες - υπηρεσίες. Ηλεκτρονική διεκπεραίωση αιτήσεων - βεβαιώσεων - εγγράφων.

στ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

17.2 Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

1. Το τμήμα έκδοσης Αδειών Δόμησης μεριμνά για την έκδοση των Διοικητικών πράξεων που να επιτρέπει την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών που προβλέπονται στις μελέτες που τις συνοδεύουν, εφόσον οι εργασίες είναι σύμφωνες με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

α) Διαδικασία ελέγχου και έκδοση εκτέλεσης Οικοδομικών εργασιών μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας του ΤΕΕ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για όλες τις πράξεις που αφορούν: (προέγκριση, άδειες, άδειες αναθεώρησης, άδειες Νομιμοποίησης, άδειες γνωστοποίησης εκτέλεσης πρόσθετων εργασιών, έγκρισης εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής, κατεδαφίσεις, ενημερώσεις, κ.λπ.).

β) Έλεγχος διοικητικών πράξεων: (όλων των κατηγοριών Οικοδομικών αδειών, μετά τη διακοπή από Ελεγκτή Δόμησης) καθώς και Εγκρίσεων Εργασιών Μικρής Κλίμακας μετά από καταγγελία, εγκρίσεων εκτέλεσης εργασιών, Έλεγχος Εγκρίσεων Δομικών κατασκευών Κεραιών μετά από καταγγελία.

γ) Έλεγχος σύννομου αυτών (κατ' αρμοδιότητα με έλεγχο αρχιτεκτονικών μελετών, στατικών μελετών, ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και φορολογικών στοιχείων) συντάσσοντας πόρισμα σχετικά με την θεραπεία αυτών.

δ) Διαδικασία Ελέγχου Αποτύπωσης Κτιρίου σε περίπτωση απώλειας Φακέλου Οικοδομικής Αδείας (άρθρο 99 ν. 4495/2017 και μεταγενέστερων τροποποιήσεων αυτού).

ε) Ανακλήσεις διοικητικών Πράξεων για την εκτέλεση Οικοδομικών Εργασιών.

στ) Διαβίβαση στοιχείων παρεκκλίσεων από τους ισχύοντες όρους και περιορισμούς δόμησης περιοχών, όπου αυτές προβλέπονται σε ανώτερη αρμόδια Υπηρεσία [άρθρα 53 και 58 παρ. 5 του ν. 4759/2020 (Α' 245) και άρθρο 40 παρ. 5 του ν. 4495/2017].

ζ) Αποστολή Απόψεων σε Διοικητικό Εφετείο, Πρωτοδικείο, Ειρηνοδικείο.

η) Έλεγχος και προώθηση αιτημάτων επιβλεπόντων Μηχανικών μέσω ηλεκτρονικού συστήματος των Ελεγκτών Δόμησης, από την ηλεκτρονική Πλατφόρμα του

ΤΕΕ για τον έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και έκδοση ΠΕΚ.

θ) Μεριμνά για την ορθή διαχείριση των οικοδομικών αποβλήτων (ΑΕΚΚ).

ι) Πληροφορίες Ν.Ο.Κ. - Γ.Ο.Κ., απαντήσεις Εγγράφων και Αυτοψίες κατ' αρμοδιότητα.

ια) Καταχώρηση - διεκπεραίωση - αρχειοθέτηση φακέλων έκδοσης, ενημέρωσης, αποτύπωσης φακέλων οικ. Αδειών, εγκρίσεων κινητής τηλεφωνίας και εργασιών μικρής κλίμακας, καθώς και χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων αυτών.

ιβ) Τήρηση Αρχείου με όλες τις εκδοθείσες Διοικητικές Πράξεις (Φυσικό και Ηλεκτρονικό Αρχείο) της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου κ.ά.

ιγ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

17.3 Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

α) Ελέγχει τη νομιμότητα των κατασκευών (διενεργεί αυτοψία κατόπιν αιτημάτων Πολιτών ή άλλων Υπηρεσιών και φορέων διαπιστώνει, χαρακτηρίζει και επιβάλλει κυρώσεις και πρόστιμα σε αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία).

β) Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των οικοδομικών αδειών μετά από διενέργεια αυτοψίας, κατόπιν αιτήσεων - καταγγελιών.

γ) Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους (πρόστιμο ανέγερσης διατήρησης επαναβεβαίωση διατήρησης - νομιμοποίησης) και έγγραφα αναστολής είσπραξης βεβαιωθέντος προστίμου και ατομικά φύλλα έκπτωσης (ΑΦΕΚ).

δ) Ελέγχει και συντάσσει σχετικές εκθέσεις Επικινδύνων Οικοδομών Πρωτόκολλα αυτοψίας επικινδύνως ετοιμόρροπων οικοδομών (Π.Δ./1929), συντάσσοντας και διαβιβάζοντας σχετικό φάκελο στο Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του ΤΕΕ και παρακολουθεί την εφαρμογή - υλοποίηση των επιβληθέντων μέτρων ασφαλείας.

ε) Διενεργεί αυτοψία - ελέγχει κτίρια και κατασκευές για διαπίστωση υγρασίας και προτείνει μέτρα αποκατάστασης.

στ) Εισηγείται προς το ΣΥΠΟΘΑ σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής κατά Έκθεσης Αυτοψίας.

ζ) Μεριμνά για την αποστολή τελεσίδικων αυθαιρέτων κατασκευών στον ΕΦΚΑ και για κατεδάφιση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, υποδεικνύοντας τα εν λόγω αυθαίρετα.

η) Συντάσσει έκθεση απόψεων επί αιτήσεων Αναστολών ή Ακυρώσεων προς τα Διοικητικά Δικαστήρια.

θ) Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και θεωρεί την Άδεια Δόμησης για τη σύνδεση της κατασκευής με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.

ι) Ελέγχει τις προσφυγές κατά Δηλώσεων Ένταξης στους ν. 4014/2011, ν. 4178/2013 και ν. 4495/2017 και εκδίδει απόφαση Ανάκλησης υπαγωγής των αυθαιρέτων κατασκευών στους ανωτέρω νόμους.

ια) Ελέγχει τις Δηλώσεις αυθαιρέτων κατασκευών στους ν. 4014/2011, ν. 4178/2013 και ν. 4495/2017 και προβαίνει σε Αναστολή προστίμου ή εκδίδει απόφαση διαγραφής προστίμου.

ιβ) Ελέγχει και εκδίδει απόφαση μερικής επιστροφής χρηματικών ποσών ενιαίου ειδικού προστίμου αυθαιρέτων κατασκευών που έχουν υπαχθεί στους ν. 4014/2011, 4178/13 και 4495/2017.

ιγ) Προβαίνει σε περαίωση διαδικασίας σχετικά με τακτοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών βάσει του ν. 3843/2010.

ιδ) Χειρίζεται το ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης Δηλώσεων του ΤΕΕ ως προς την αναζήτηση και τον έλεγχο των Δηλώσεων στους ν. 4014/2011, ν. 4178/2013 και ν. 4495/2017.

ιε) Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο των αυθαιρέτων κατασκευών και των Επικινδύνων κατασκευών.

ιστ) Διεκπεραιώνει σχετική αλληλογραφία που αφορά τις αρμοδιότητες του Τμήματος, συντάσσει έγγραφα προς απάντηση των αιτημάτων Πολιτών και παρέχει πληροφορίες προς τους Πολίτες.

ιζ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στα ανωτέρω και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 18

Διεύθυνση Καθαριότητας,

Ανακύκλωσης και Πρασίνου (Δ.8)

Η Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου 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, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Επιπλέον είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, για τη συντήρηση και ανάπτυξη των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων και την ενεργειακή διαχείριση. Οι 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 Καθαριότητας, ανακύκλωσης, περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι οι εξής:

α) Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης.

β) Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Κυκλικής Οικονομίας.

δ) Τμήμα Συντήρησης και Επέκτασης Πρασίνου.

ε) Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων, Κοινόχρηστων Χώρων και λοιπών Υποδομών.

στ) Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

18.1 Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την παροχή κάθε είδους διοικητικής υποστήριξης στη Διεύθυνση.

Ειδικότερα:

α) Τηρεί του ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης (επιμελείται της παραλαβής αιτημάτων των υπαλλήλων, εγγράφων σχετικών με την υπηρεσία, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης, της συσχέτισης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και της αμέσου διανομής αυτής,

στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια), σε συνεργασία, πάντα, με το αρμόδιο Τμήμα που διατηρεί το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου. Επίσης, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία.

β) Μεριμνά για τη συγκέντρωση και πρωτοκόλληση όλων των αιτημάτων των υπαλλήλων αναφορικά με τις άδειες, βεβαιώσεις που τυχόν χρειάζονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, αιτήματα για υπηρεσιακές μεταβολές, επιδόματα κ.λπ. και τα αποστέλλει αμελλητί, με κάθε πρόσφορο μέσο (μέσω ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με τον κλητήρα) στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού προς διεκπεραίωση.

γ) Αντίστοιχα, παραλαμβάνει κάθε είδους έγγραφο από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και κατά περίπτωση το παραδίδει στα ενδιαφερόμενα τμήματα της Διεύθυνσης ή στους υπαλλήλους που τους αφορά.

δ) Μεριμνά για τη φροντίδα, την τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

ε) Μεριμνά για την παρακολούθηση του συστήματος ωρομέτρησης, τη συγκέντρωση των παρουσιών ανά υπάλληλο, όπως αυτές προκύπτουν από το σύστημα ή σε περίπτωση χειρόγραφων παρουσιολογιών τη συγκέντρωση και τον έλεγχο αυτών. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράληψη ή σφάλμα στο σύστημα ή οποιαδήποτε ανωμαλία στην καταγραφή των ωρών μέσω του συστήματος, ενημερώνει αμελλητί το αρμόδιο τμήμα (Ανθρώπινου Δυναμικού ή Μισθοδοσίας) προκρινόμενου να επιληφθεί του θέματος λόγω αρμοδιότητας.

στ) Μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων της Διεύθυνσης που αφορούν στις βάρδιες των υπαλλήλων, την κατανομή των εργασιών και των αρμοδιοτήτων, στη συγκρότηση των συνεργείων που πρόκειται να απασχοληθούν υπερωριακά, στην έκδοση των βεβαιώσεων υπερωριακής απασχόλησης και κάθε είδους βεβαίωση που αφορά στην εργασία των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνο για τη συγκέντρωση, τον έλεγχο και την έγκαιρη παράδοση στο Τμήμα Μισθοδοσίας, όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τον υπολογισμό και την απόδοση υπερωριών ανά υπάλληλο.

ζ) Μεριμνά για τη λειτουργία της Υπηρεσίας (συγκέντρωση αιτημάτων για προμήθειες, συντήρηση, υπηρεσίες καθώς και για τη διαχείριση υλικοτεχνικής υποδομής).

η) Έχει την ευθύνη να παρέχει πληροφορίες σχετικές με την υπηρεσία προς τους πολίτες και τους ενδιαφερομένους φορείς.

θ) Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των δικτύων Η/Υ καθώς και των προγραμμάτων Η/Υ υποστήριξης της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη να ενημερώνει έγκαιρα την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για τη συντήρηση και την αποκατάσταση, σε περίπτωση βλάβης ή δυσλειτουργίας, ηλεκτρονικών συστημάτων.

ι) Μεριμνά για το υπαλληλικό προσωπικό της Διεύθυνσης από άποψη υπηρεσιακή ως προς την άσκηση των καθηκόντων τους, υγειονομική, κ.λπ.

ια) Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, μεριμνά για τη σύναψη και την παρακολούθηση των συμβάσεων του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας και παρέχει κάθε είδους υποστήριξη για την ομαλή και

άρτια παροχή των υπηρεσιών τους (χορήγηση βιβλίων από το ΣΕΠΕ, ανανέωση αυτών αν χρειαστεί, κατάρτιση του ημερολόγιου και ωρολόγιου προγράμματός τους και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού για την καταχώρισή τους στην ΕΡΓΑΝΗ κ.λπ.). Σε περίπτωση ατυχήματος ενημερώνει άμεσα το αρμόδιο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και του παρέχει όλες τις πληροφορίες και τα απαιτούμενα έγγραφα προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες (αναγγελία στο ΣΕΠΕ).

ιβ) Προετοιμάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, καμπάνιες για την ενημέρωση του προσωπικού της Διεύθυνσης σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας και συντάσσει τις σχετικές μελέτες για την ανάθεση και την εύρυθμη παροχή των υπηρεσιών αυτών, σύμφωνα με τη νομοθεσία και σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας

ιγ) Συντάσσει τις μελέτες της Διεύθυνσης που δεν απαιτούν εξειδικευμένη τεχνική γνώση σύμφωνα με τη νομοθεσία και τις αποστέλλει αμελλητί στο Τμήμα Προμηθειών, Δημοπρασιών και Αποθηκών του Δήμου προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση των αγαθών.

ιδ) Καταρτίζει τις καταστάσεις με τους δικαιούχους υπαλλήλους ειδών ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) και γάλακτος και αναλαμβάνει τη διανομή των μέσων αυτών μετά την προμήθειά τους.

ιε) Σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, συγκεντρώνει τα καθημερινά προγράμματα εργασιών των συνεργείων των Τμημάτων και των βαρδιών και ενημερώνει αμέσως μετά την κατάρτισή τους, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, ως αρμόδιο για την ωρομέτρηση προκειμένου να ρυθμίζει αντίστοιχα το πρόγραμμα βάσει των βαρδιών και διατηρεί σχετικό αρχείο σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή.

ιστ) Μεριμνά για την επαρκή στελέχωση των υπηρεσιών, την ορθολογική κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης και την εκπαίδευση αυτού.

ιζ) Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο όλων των πρωτογενών αιτημάτων και μελετών που συντάσσονται από τη Διεύθυνση.

ιη) Έχει την ευθύνη να συντονίζει τη συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου ή με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

ιθ) Μεριμνά, σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός Δήμου, για εκδηλώσεις, εκστρατείες, ενημερώσεις για θέματα περιβάλλοντος, πρασίνου, ανακύκλωσης, εξοικονόμησης ενέργειας, αστική πανίδα και γενικά για τομείς που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

κ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή του ανατίθεται κατόπιν σχετικής εντολής της Διοίκησης.

18.2 Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας

Οι αρμοδιότητες που ασκεί το συγκεκριμένο τμήμα είναι οι εξής:

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

β) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι ακατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

γ) 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.).

δ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

ε) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

στ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

ζ) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

η) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Στο τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας, εντάσσονται επίσης και οι επόπτες καθαριότητας, οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των οποίων καθορίζονται ως εξής:

- Φροντίζουν για τον προγραμματισμό των εργασιών των Καθαριστριών και αναθέτουν σε αυτές τον τομέα τους για την παροχή υπηρεσιών για την καθαριότητα και επιμέλεια των Δημοτικών Καταστημάτων και Εγκαταστάσεων.

- Εκτελούν άμεσα τις εντολές του Προϊστάμενου Καθαριότητας.

- Ακολουθούν το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

- Ελέγχουν το ωράριο εργασίας για όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου.

- Επιβλέπουν την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση ή αποχώρησή τους και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις σημειούμενες απουσίες.

- Επιβλέπουν προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

- Δέχονται τα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της Πόλης σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζουν εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας για την αντιμετώπισή τους.

- Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Διευθυντή της Διεύθυνσης για όσες διαπιστώσεις κάνουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

- Αναφέρουν αμέσως τις ελλείψεις σε είδη εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθαριότητας.

- Μεριμνούν για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και των ειδών καθαριότητας (σκούπες, φαράσια, κ.λπ.) που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

- Φροντίζουν ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των εργαζομένων να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο που χρειάζονται.

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και του Γραφείου Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών και ενημερώνει σχετικά τις καθ' ύλην αρμόδιες για την καθαριότητα και την ανακύκλωση υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού.

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα πλύσης οδών, πλατειών, πεζοδρόμων, κλιμάκων και εν γένει κοινόχρηστων χώρων με μηχανικά μέσα συνεργεία, σύμφωνα με το συγκεντρωτικό πρόγραμμα και τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό και πλύσιμο των χώρων που καθημερινά γίνονται λαϊκές αγορές.

- Μεριμνά να αλλάζουν οι σακούλες από τα επιστήλια καλάθια που είναι τοποθετημένα σε κοινόχρηστους χώρους.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά για τα μηχανικά σάρωθρα στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων.

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

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

- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

- Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των δημοτικών και κτιρίων.

Αρμοδιότητες προστασίας ζώων συντροφιάς και αστικής πανίδας

α) Έχει την ευθύνη της σύνταξης και εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς καθώς και σύνταξη των σχετικών απολογιστικών εκθέσεων όπως αυτό ορίζεται από τον ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς Πρόγραμμα "ΑΡΓΟΣ" και λοιπές διατάξεις» (Α' 169), όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει.

β) Μεριμνά, σχεδιάζει και εποπτεύει εργασίες εκτέλεσης του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου και της Περιφέρειας σε θέματα προστασίας και διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

γ) Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

δ) Μεριμνά για τη δημιουργία και εποπτεύει τη λειτουργία δημοτικών κτηνιατρικών κλινικών, δημοτικών κτηνιατρικών, καταφυγίων αδέσποτων ζώων.

ε) Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.

στ) Μεριμνά ώστε τα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι, έχουν ιδιοκτήτη που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν επιβάλλοντας του τις απαραίτητες κυρώσεις.

ζ) Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία.

η) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

θ) Διενεργεί την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

η) Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

ι) Συμβουλεύει το αντίστοιχο τμήμα αδειοδοτήσεων όταν πρόκειται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών, κτηνιατρικών κλινικών ή καταστημάτων εμπορίας ζώων.

ια) Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων.

ιβ) Εισηγείται στη Διεύθυνση Οικονομικών την επιβολή διοικητικών προστίμων, όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

ιγ) Σχεδιάζει και εκπονεί την υλοποίηση προγραμμάτων: - Ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων,

- προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

ιδ) Είναι υπεύθυνο για τη συνεργασία και σύνταξη συμφωνητικών με φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιε) Διατηρεί αρχείο εθελοντών φιλόζωων.

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

ιζ) Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, και την ασφαλή φύλαξή τους μέχρι την οριστική εισαγγελική απόφαση.

ιη) Προγραμματίζει τις προμήθειες και επιμελείται την αποθήκευση των απαιτούμενων ειδών υλικών ή σκευών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης καθαριότητας και σίτισης των ζώων καθώς και των προβλεπόμενων μέσων ατομικής προστασίας των συνεργείων περισυλλογής και των ειδών λειτουργίας των εγκαταστάσεων φιλοξενίας τους.

ιθ) Έχει την αρμοδιότητα της ενημέρωσης και την ευαισθητοποίηση του κοινού σχετικά με την αστική πανίδα και τη βιωσιμότητα.

κ) Είναι υπεύθυνο για την ανάδειξη της τοπικής πανίδας ως πολύτιμο χαρακτηριστικό της πόλης.

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

18.3 Τμήμα Περιβάλλοντος και Κυκλικής Οικονομίας Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

α) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

β) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

γ) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

δ) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

ε) Τη διαχείριση σύμφωνα με το 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.

στ) Την αποκατάσταση υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).

ζ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

η) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

- Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
- Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

- Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

- 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 σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση των προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας και άλλων προγραμμάτων της Κυβέρνησης που σχετίζονται με το περιβάλλον.

- Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

θ) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

ι) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

ια) Οργανώνει εκστρατείες για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών στα περιβαλλοντικά προβλήματα.

ιβ) Συντάσσει μελέτες και τις υποβάλλει στη Διοίκηση για τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση του περιβάλλοντος.

ιγ) Λαμβάνει κάθε νόμιμο μέτρο για τον έλεγχο των ρυπαινοσών δραστηριοτήτων.

ιδ) 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.

ιε) 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.

ιστ) 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.

ιζ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από τον Δήμο.

ιη) Συμμετέχει σε υπάρχοντα και αναζητεί νέα Ευρωπαϊκά και Διεθνή προγράμματα όσον αφορά θέματα περιβάλλοντος με σκοπό τόσο την ανταλλαγή καλών πρακτικών μεταξύ διαφόρων Δήμων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνώς, όσο και την ανάπτυξη καινοτόμων περιβαλλοντικών δράσεων.

Αρμοδιότητες Κυκλικής Οικονομίας

Έχει ως αντικείμενο την διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών και 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:

α) Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος ανακύκλωσης στον Δήμο.

β) Μεριμνά για την τοποθέτηση ειδικών κάδων για την ανακύκλωση όλων των υλικών που προσφέρονται για τον σκοπό αυτό.

γ) Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την μείωση των απορριμμάτων και την ανακύκλωση χρήσιμων υλικών.

δ) Μεριμνά για τη διάθεση και διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών.

ε) Φροντίζει για την ανανέωση των ΑΕΠΟ (Απόφαση Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων) και των αδειών λειτουργίας του ΣΜΑ (Σταθμός Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων) και του ΚΔΑΥ (Κέντρο Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών) του Δήμου.

στ) Είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό και τη λειτουργία του ΣΜΑ και του ΚΔΑΥ του Δήμου.

ζ) Μεριμνά για τη διάθεση και διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών.

η) Μεριμνά για τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τους φορείς ανακύκλωσης υλικών.

θ) Συνεργάζεται με την Περιφέρεια Αττικής και τους φορείς των Δήμων (ΕΔΣΝΑ, ΠΕΔΑ, ΚΕΔΕ) σε έργα και δράσεις που ασχολούνται με ζητήματα κυκλικής οικονομίας με σκοπό να προάγουν την ευαισθητοποίηση και τη συμμετοχή δημοτών και τοπικών επιχειρήσεων στις δράσεις αυτές.

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

18.4 Τμήμα Συντήρησης και Επέκτασης Πρασίνου

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου
α) 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.

β) 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.).

γ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

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

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

στ) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

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

Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής και Γεωργικής Ανάπτυξης

η) Ερευνά και μελετά τις δυνατότητες και προϋποθέσεις ανάπτυξης της γεωργίας.

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

ια) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας που αφορούν στη γεωργία και στη φυτική παραγωγή.

ιβ) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής ενημερώνει και παρέχει συμβουλές στους ενδιαφερομένους για βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και καλλιέργειας και για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

ιγ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής ανάπτυξης.

ιδ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική παραγωγή) και μεριμνά για τη χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου

α) Φροντίζει για τη φύτευση, τη συντήρηση, τη διαρρύθμιση και την ανακαίνιση των Δημοτικών Κήπων και του πρασίνου της πόλης.

β) Επιβλέπει τη συντήρηση των Δενδροστοιχιών και επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων εκάστοτε εποχιακών φυτών και υλικών (λιπάσματα τύρφη κ.λπ.).

γ) Μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση φυτωρίων τον εμπλουτισμό τους σε είδος και ποικιλίες και γενικά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αποσκοπεί στην ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη.

δ) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

ε) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

ζ) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

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

18.5 Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων Κοινόχρηστων Χώρων και λοιπών Υποδομών

Αρμοδιότητες Συντήρησης Κοινόχρηστων Χώρων, Μηχανημάτων, Υποδομών και Δικτύων

α) Συντονίζει και εκτελεί τις εργασίες για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή των κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου καθώς και των κοινοχρήστων χώρων (πάρκων, πλατειών παιδικών χαρών κ.λπ.) που εκτελούνται από προσωπικό που υπηρετεί στον Δήμο ή από προσωπικό που προσλαμβάνεται για τον σκοπό αυτό ή από οικονομικούς φορείς κατόπιν διαγωνισμού και ανάθεσης.

β) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία όλων των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση και την αποκατάσταση, των διαμορφώσεων και του αστικού εξοπλισμού.

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

δ) Μεριμνά για τις διαδικασίες επίβλεψης και παραλαβής των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

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

στ) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος.

ζ) Διενεργεί ελέγχους στα δημοτικά κτήρια και τους κοινοχρήστους χώρους (πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές κ.λπ.) του Δήμου, έπειτα από αναφορές ή και προγραμματισμένους, προς διαπίστωση φθορών, ζημιών κ.λπ. και ενεργεί σχετικά για την αντικατάσταση και επισκευή τους όταν τούτο απαιτείται.

η) Μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή του μηχανικού εξοπλισμού του τμήματος.

θ) Συντάσσει τις μελέτες προμηθειών και υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και τις διαβιβάζει στο Αρμόδιο τμήμα προς υλοποίηση.

Αρμοδιότητες Φύλαξης Κτιρίων και Δημοτικών Εγκαταστάσεων

α) Έχει την ευθύνη της φύλαξης των κτιρίων και των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λπ.) και μεριμνά για την ασφάλεια εκείνων που βρίσκονται στους χώρους αυτούς.

β) Μεριμνά για την επίβλεψη των χώρων και για την επισήμανση και καταγραφή φθορών σε κτίρια, κοινοχρήστους χώρους, εξοπλισμό και όργανα, όταν διαπιστωθούν εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση ή την επισκευή τους.

γ) Οι φύλακες στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που ανήκουν καθώς, τη Δημοτική Αστυνομία ή τις αστυνομικές Αρχές, σε περίπτωση που διαπιστωθεί φθορά ή καταστροφή καθώς και για συμβάντα επικίνδυνα, ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων του Δήμου.

δ) Προβαίνουν γενικά σε οποιού άλλου είδους νόμιμες ενέργειες για την καλύτερη διεξαγωγή των εργασιών τους. Αρμοδιότητες Κοιμητηρίου

α) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

β) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

γ) Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

δ) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

ε) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

στ) Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τους ενταφιασμούς των νεκρών και την τέλεση των μνημόσυων καθώς και τη εκταφή αυτών τηρώντας πάντοτε τις πιο αυστηρές προϋποθέσεις και μέτρα ασφαλείας της υγείας των εργαζόμενων στο Δημοτικό Νεκροταφείο και των κατοίκων σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις.

ζ) Είναι αρμόδιο για την τήρηση τάφων και οστεοφυλακίων μεριμνά για την παραχώρηση αυτών και γενικά επιμελείται της καλής καταστάσεως αυτών. Επίσης είναι αρμόδιο για την παροχή πληροφοριών για κάθε θέμα που αφορά στο Δημοτικό Νεκροταφείο ενώ τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον νόμο.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης - Αποχέτευσης

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

β) Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των εσωτερικών δικτύων αποχέτευσης του Δήμου.

γ) Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων υφάλμυρου νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

δ) Είναι υπεύθυνο για την τακτική συντήρηση και άρτια λειτουργία αγωγών ομβρίων και φρεατίων.

ε) Ειδικά για τα φρεάτια υδροσυλλογής και τους αγωγούς ομβρίων διενεργεί τακτικό έλεγχο σε όλη την έκταση της πόλης.

στ) Επισημαίνει τις όποιες εμφράξεις και καταγράφει σχετικά παράπονα δημοτών.

ζ) Μεριμνά για την αποκατάσταση της λειτουργίας των φρεατίων και αγωγών αυτών είτε με συντηρητές του Δήμου είτε με εξωτερικά συνεργεία συντήρησης εισηγούμενο προς τούτο και μεριμνώντας για την υλοποίηση ανάλογων μελετών.

η) Τηρεί αρχείο όλων των ανωτέρω συντηρήσεων.

Αρμοδιότητες Επέκτασης - Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού

α) Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση των μελετών προμηθειών και υπηρεσιών για την εκτέλεση έργων που αφορούν:

β) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

γ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

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

18.6 Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Αρμοδιότητες Κίνησης Οχημάτων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού

α) Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό της κινήσεως των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου και καθορίζει το διατιθέμενο προσωπικό οδηγούς χειριστές Μηχανημάτων Έργου και (εργάτες με κατ' εξαίρεση αδειοδότηση για την οδήγηση οχημάτων από άλλες ειδικότητες προσωπικού πλην των οδηγών, λόγω ειδικών αναγκών).

β) Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας και δελτίου εφοδιασμού σε κάυσιμα, τη σωστή λειτουργία του χιλιομετρητή των οχημάτων, τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών κίνησης χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κ.λπ.

γ) Τηρεί τα υπό του β.δ. 542/1961 προβλεπόμενα βιβλία.

δ) Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού, των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

ε) Διαμορφώνει και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών και των ανακυκλωμένων απορριμμάτων και φροντίζει για την καθημερινή περισυλλογή τους την απομάκρυνσή τους και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

στ) Διενεργεί συστηματικούς ελέγχους για την ορθή πραγματοποίηση των εντολών.

ζ) Τηρεί δελτία κινήσεως οχημάτων μητρώα αυτοκινήτων ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο ξεχωριστά και βιβλίο τακτικής συντήρησης ζημιών και επισκευών.

η) Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο για κάθε μηχανήμα ή όχημα, στο οποίο καταγράφονται στοιχεία παρακολούθησης ΚΤΕΟ, τέλη κυκλοφορίας, ασφαλιστήρια, κ.λπ.

θ) Μεριμνά για την πληρωμή τελών κυκλοφορίας για οχήματα και μηχανήματα, κ.λπ.

ι) Μεριμνά για την έκδοση αδειών κυκλοφορίας, σε καινούργια οχήματα και μηχανήματα.

ια) Φροντίζει και τροφοδοτεί με καύσιμα τα οχήματα, μηχανήματα, δίκυκλα του Δήμου τα οποία και καταγράφει σε ηλεκτρονικό αρχείο, βάσει των διανυόμενων χιλιομετρικών αποστάσεων ή των ωρών εργασίας αν πρόκειται για μηχανήματα έργων.

ιβ) Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Έχει την άμεση επαφή με τα εξωτερικά συνεργεία επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

ιγ) Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

ιδ) Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου, για την καλή τους λειτουργία. Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη. Τηρεί βιβλία συντήρησης οχημάτων.

ιε) Εισηγείται την αγορά ανταλλακτικών για την επισκευή τους.

ιστ) Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή του λοιπού μικρού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

ιζ) Συνεργάζεται με το Τμήμα αποθηκών και διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια διαφόρων ανταλλακτικών εργαλείων λιπαντικών καυσίμων κ.λπ. και έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση αυτών.

ιη) Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων.

ιθ) Έχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία Τεχνική Επιθεώρηση στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

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

Άρθρο 19

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας (Δ.9)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 5003/2022, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και έχουν καθοριστεί με την υπ' αρ. 65885/18-03-2023 διαπιστωτική πράξη του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

19.1 Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Το Τμήμα ασκεί τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων

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

2. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου Δήμου.

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

4. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

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

6. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169).

Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

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

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

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

10. στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

19.2 Τμήμα Αστυνόμευσης

Το Τμήμα αστυνόμευσης ασκεί τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

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

2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α' 57)] που αφορούν:

- Στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και

στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσω σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιβ', ιγ' και ιδ' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του

άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα:

α) Κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και

β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

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

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

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

7. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας.

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

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

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

11. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1. Στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224).

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

ΜΕΡΟΣ Γ'
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, πλέον μίας (1) θέσης Ειδικού Συνεργάτη, επιπλέον των προβλεπόμενων στην περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 163 του ν. 3584/2007, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, η πλήρωση της οποίας γίνεται αποκλειστικά με δημοσιογράφο, με την προϋπόθεση ότι αυτός είναι μέλος αναγνωρισμένης στην Ελλάδα επαγγελματικής

δημοσιογραφικής ένωσης, η οποία είναι μέλος της Πανελληνίας Ομοσπονδίας Ενώσεων Συντακτών (ΠΟΕΣΥ).

(γ) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

(δ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 22

Οργανικές Θέσεις

με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232) και στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 35 του ν. 5027/2023 (Α' 48).

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	-	2	-	4
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	3	-	-	4
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6	1	-	-	7
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12	6	8	8	34
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	-	-	-	1	1
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	-	-	-	1	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	-	-	-	1	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	-	-	-	1	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	-	-	-	1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	-	-	1	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	-	-	1	-	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	3	-	6
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	2	-	-	6
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	-	-	-	1	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	-	1	-	2
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	4	-	-	8
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	2	-	-	2
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	2	1	-	3
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	-	1	-	-	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	-	-	1	-	1	
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	1	1	-	1	3
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (HARDWARE)	2	-	-	-	2
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		36	23	17	16	92

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	2	-	-	5
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10	5	-	9	24
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	2	-	1	4
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	2	-	1	5
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	-	-	1	2	3
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	-	1	-	1	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	-	-	-	1	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (διάφορες ειδικεύσεις)	-	-	-	1	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	-	1	4
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	6	-	-	10
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	-	-	3
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	1	-	-	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2	2	3	2	9
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	-	-	1	-	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		25	24	5	19	73

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5	2	-	1	8
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2	-	-	-	2
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	10	-	-	13
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	1	-	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	24	21	2	8	55
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	-	1	1	5
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	6			2	8
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	13	7	5	1	26
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	-	1	1	1	3

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	7	2	2	-	11
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	3	-	-	6
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1	-	1	-	2
	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	-	1	1	-	2
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2	3	-	-	5
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	-	-	1	-	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	-	-	1	-	1
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	2	-	1	6
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	-	-	2	2	4
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	-	-	1	-	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	3	1	-	1	5
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	-	2	-	2	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	9	3	-	2	14
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1	-	4	-	5
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		86	59	23	22	190

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4	3	-	3	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	3	1	2	2	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	3	-	7	-	10
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	-	--	2	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	38	8	8	2	56
	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	19	-	3	3	25
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	2	-	-	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2	-	1	-	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1	-	-	-	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		75	14	21	12	122

Άρθρο 23
Προσωποπαγείς/Προσωρινές Θέσεις
με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			10

Άρθρο 24
Θέσεις με Σχέση Εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	3
ΠΕ	ΠΕ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ	-	1
ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ			10
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ)	-	1
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	5
ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	9
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ			18
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ			
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	8
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9
ΔΕ	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ			32

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ			
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	7
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	1
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	1
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	1
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	10
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ			26
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			86

Άρθρο 25

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται διακόσιες (200) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 του ν. 3584/2007) καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Δ'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ος Προϊστάμενοι Διευθύνσεων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι, υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και υπάλληλοι που υπηρετούν με προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ και ΤΕ. Ος Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων καθώς και των Αυτοτελών Γραφείων, καθώς και οι αναπληρωτές αυτών μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι, υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και υπάλληλοι που υπηρετούν με προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και εν ελλείψει Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Η επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) εν ελλείψει Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εν ελλείψει κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) σε ειδικές περιπτώσεις.

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων, όλων των ειδικοτήτων εκτός αν ορίζεται διαφορετικά:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΑΤ1	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)
ΑΤ2	Αυτοτελές Τμήμα, Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)
ΑΤ3	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Πληροφορικής (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΑΤ4	Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων	Προϊστάται, με απόφαση του Δημάρχου και κατ' επιλογήν του, δικηγόρος ο οποίος φέρει τον τίτλο του Νομικού Συμβούλου. Σε περίπτωση, που δεν υφίσταται Νομικός Σύμβουλος δύναται να οριστεί, ως Προϊστάμενος, ένας εκ των υπολοίπων εμμίσθων δικηγόρων, ο οποίος θα λαμβάνει τον τίτλο του Νομικού Συμβούλου.
ΑΤ5	Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ Πληροφορικής (Όλων των ειδικοτήτων) ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Πληροφορικής (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Πληροφορικής (Όλων των ειδικοτήτων)
ΑΤ6	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοιχισή) και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργου (Όλων των ειδικοτήτων)
Δ1	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΚΕΠ)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
Δ1.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δ1.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	<p>ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</p> <p>ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p>
Δ1.3	Αποκεντρωμένο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Δ.Ε. Μαγούλας	<p>ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</p> <p>ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p>
Δ2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)</p>
Δ2.1	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου και Αρχείου	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)</p>
Δ2.2	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)</p>
Δ2.3	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)</p>

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δ2.4	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)
Δ2.5	Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)
Δ3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Ελεγκτής Εσόδων - Εξόδων (χωρίς αντιστοίχιση) και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)
Δ3.1	Τμήμα Εξόδων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Ελεγκτής Εσόδων - Εξόδων (χωρίς αντιστοίχιση) και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)
Δ3.2	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Ελεγκτής Εσόδων - Εξόδων (χωρίς αντιστοίχιση) και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)
Δ3.3	Τμήμα Προμηθειών - Δημοπρασιών και Αποθηκών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Ελεγκτής Εσόδων - Εξόδων (χωρίς αντιστοίχιση) και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)
Δ3.4	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Ελεγκτής Εσόδων - Εξόδων (χωρίς αντιστοίχιση) και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)
Δ3.5	Τμήμα Ιδιωτικής Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Ελεγκτής Εσόδων - Εξόδων (χωρίς αντιστοίχιση) και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)
Δ4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Ψυχολόγων (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (όλων των Ειδικοτήτων) και εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Νοσηλευτικής (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας (Όλων των ειδικοτήτων)
Δ4.1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (όλων των Ειδικοτήτων) ή ΠΕ Ψυχολόγων (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Νοσηλευτικής (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων), ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (Όλων των ειδικοτήτων)

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δ4.2	Τμήμα Εφαρμογών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	<p>ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Ψυχολόγων (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (όλων των Ειδικοτήτων) ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Νοσηλευτικής (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (Όλων των ειδικοτήτων)</p>
Δ4.3	Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, Ισότητας των Φύλων, Κοινωνικής Οικονομίας και Καινοτομίας	<p>ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Ψυχολόγων (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (όλων των Ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Νοσηλευτικής (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (Όλων των ειδικοτήτων)</p>
Δ4.4	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	<p>ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Ψυχολόγων (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (όλων των Ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)</p>
Δ5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών (Όλων των ειδικοτήτων)</p>
Δ5.1	Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής (ειδικότητας Φυσικής Αγωγής) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Μουσικών (Όλων των ειδικοτήτων)</p>
Δ5.2	Τμήμα Πολιτισμού	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Μουσικών (Όλων των ειδικοτήτων)</p>

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δ5.3	Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων)
Δ6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση)
Δ6.1	Τμήμα Συγκοινωνιών, Συγκοινωνιακών Έργων και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων	ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (Όλων των ειδικοτήτων)
Δ6.2	Τμήμα Μελετών	ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση)
Δ6.3	Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση)
Δ6.4	Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση)
Δ7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση)
Δ7.1	Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση)
Δ7.2	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση)
Δ7.3	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση)
Δ8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση)
Δ8.1	Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (Όλων των ειδικοτήτων)

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δ8.2	Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (Όλων των ειδικοτήτων)</p>
Δ8.3	Τμήμα Περιβάλλοντος και Κυκλικής Οικονομίας	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Κηπουρών (Όλων των ειδικοτήτων)</p>
Δ8.4	Τμήμα Συντήρησης και Επέκτασης Πρασίνου	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Κηπουρών (Όλων των ειδικοτήτων)</p>
Δ8.5	Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων Κοινόχρηστων Χώρων και λοιπών Υποδομών	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Τεχνικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Κηπουρών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Φυλάκων (Όλων των ειδικοτήτων)</p>
Δ8.6	Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς αντιστοίχιση) και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Τεχνικού (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Οδηγών (Όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργου (Όλων των ειδικοτήτων)</p>

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δ9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Το προβάδισμα μεταξύ του ειδικού ένστολου προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 15 του ν. 5003/2022 καθορίζεται ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του άρθρου 13 του ν. 5003/2022. β) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ. Σε συνδυασμό με την παρ. 1 του άρθρου 21 του ν. 5003/2022, ως Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας κατά το ανωτέρω προβάδισμα.
Δ9.1	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	Το προβάδισμα μεταξύ του ειδικού ένστολου προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 15 του ν. 5003/2022 καθορίζεται ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του άρθρου 13 του ν. 5003/2022. β) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ. Σε συνδυασμό με την παρ. 1 του άρθρου 21 του ν. 5003/2022, ως Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας κατά το ανωτέρω προβάδισμα.
Δ9.2	Τμήμα Αστυνόμευσης	Το προβάδισμα μεταξύ του ειδικού ένστολου προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 15 του ν. 5003/2022 καθορίζεται ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του άρθρου 13 του ν. 5003/2022. β) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ. Σε συνδυασμό με την παρ. 1 του άρθρου 21 του ν. 5003/2022, ως Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας κατά το ανωτέρω προβάδισμα.

ΜΕΡΟΣ Ε' ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 27 Αρμοδιότητες

27.1 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

α) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

β) Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).

γ) Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

δ) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

ε) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προϊστάται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

στ) Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

ζ) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας του προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

η) Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

θ) Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

ι) Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους Δημόσιους φορείς.

ια) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

ιβ) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

ιγ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

ιδ) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

ιε) Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.

ιστ) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.

ιζ) Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Διεύθυνση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ιη) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της υπηρεσίας του. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ιθ) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προϊστάται.

κ) Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.

κα) Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προΐσταται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου εκτός από τις παραπάνω γενικές αρμοδιότητες έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- Εποπτεύει την Εκλογική Αναθεώρηση στα Αρχεία Εκλογών και Ετεροδημοτών του Δήμου, κάθε δίμηνο, έπειτα από το σχετικό έγγραφο που λαμβάνει από το Υπουργείο Εσωτερικών.

- Εποπτεύει την καταχώρηση των αιτήσεων ετεροδημοτών στο Ειδικό Αρχείο του Υπουργείου Εσωτερικών και στο Αρχείο Εκλογών του Δήμου.

- Αποστέλλει ψηφιακά υπογεγραμμένα τα πιστοποιητικά που έχει εκδώσει το Δημοτολόγιο, τα οποία έχουν ήδη αναζητήσει ηλεκτρονικά οι πολίτες, μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά και συντονίζει τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας των εκλογών (Βουλευτικών, Ευρωεκλογών, Δημοτικών κ.λπ.).

- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών έκδοσης άδειας και τέλεσης των πολιτικών γάμων του Δήμου.

3. Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου που προΐσταται. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενό του προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του.

Άρθρο 28

Γενικές Διατάξεις για το Προσωπικό

1. Η στελέχωση του Γραφείου Δημάρχου και του Γραφείου Γενικού Γραμματέα γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή

ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Άρθρο 29

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών και Λοιπές Διατάξεις

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από πρόταση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

2. Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης για τον προϋπολογισμό, για τον απολογισμό και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, για τον Προγραμματισμό των Προμηθειών και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων για τον σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.

3. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

4. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των τμημάτων της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων από τους Δικηγόρους/Νομικούς Συμβούλους με σχέση έμμισθης εντολής που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

Άρθρο 30

Διαδικασίες Οργάνωσης και Διοίκησης του Δήμου

1. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στη νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

2. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο και ειδικότητα όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Για τον διορισμό και την κατανομή του προσωπικού καθώς και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενοι από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

4. Η περίπτωση αλληλοεπικάλυψης αρμοδιοτήτων, στον παρόντα Οργανισμό επιλύεται με σχετική απόφαση του Δημάρχου για κατανομή των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων.

5. Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

6. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι ΑντιΔήμαρχοι που ορίζονται από τον πρώτο και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην.

7. 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/ή και διεπιστημονικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών (project managers/ad hoc αναθέσεις) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

8. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

9. Όλες οι αρμοδιότητες των μονάδων που υπάγονται στα αντίστοιχα τμήματα υλοποιούνται μετά την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 31
Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Ο Δήμαρχος έχει τη δυνατότητα να αποσπάσει στο γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα υπαλλήλους του Δήμου ανεξαρτήτως βαθμού και ειδικότητας προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των συγκεκριμένων γραφείων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

1. Το κόστος των επιδομάτων θέσεων ευθύνης των δημιουργούμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων, σύμφωνα με τη βεβαίωση της οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου έχει ως εξής:

Α. Προϊστάμενοι Διεύθυνσης 9 θέσεις x 585 € x 12 μήνες = 63.180,00 € για κάθε έτος.

Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων 41 θέσεις x 377 € x 12 μήνες = 185.484,00 € για κάθε έτος.
Σύνολο Κόστους Επιδομάτων = 248.664,00 €.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για κάθε ένα από τα επόμενα έτη ποσού 248.664,00 € σε βάρος των Κ.Α 10.6011, 10.6021, 10.6051, 10.6052, 15.6011, 15.6021, 15.6051, 15.6052, 20.6011, 20.6021, 20.6051, 20.6052, 30.6011, 30.6021, 30.6051, 30.6052, 35.6011, 35.6021, 35.6051, 35.6052, 45.6011, 45.6021, 45.6051, 45.6052, 50.6011, 50.6051 του προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007) για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών

εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής η μέγιστη συνολική δαπάνη που θα προκύψει, εφόσον δηλαδή πληρωθούν στο σύνολό τους οι νέες θέσεις, είναι οι κάτωθι:

16 νέες θέσεις υπαλλήλων ΠΕ X 2.224,00 € X 12 μήνες = 427.008,00 €

19 νέες θέσεις υπαλλήλων ΤΕ X 2.097,00 € X 12 μήνες = 478.116,00 €

22 νέες θέσεις υπαλλήλων ΔΕ X 1.648,00 € X 12 μήνες = 435.072,00 €

12 νέες θέσεις υπαλλήλων ΥΕ X 1.366,00 € X 12 μήνες = 196.704,00 €

ΣΥΝΟΛΟ: 1.536.900,00 €

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί 2 έχει ως εξής: 1.536.900,00 € X 2 = 3.073.800,00 €

(α) Τακτικά έσοδα έτους 2022: 12.863.921,21 €

(β) Τακτικά έσοδα έτους 2023: 13.217.832,48 €

ΣΥΝΟΛΟ: 26.081.753,69 €

Μέσος όρος: 13.040.876,84 €

Το μισό του Μέσου Όρου: 6.520.438,42 €

Επομένως, οι προτεινόμενες νέες θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων μπορούν να συσταθούν, δεδομένου ότι η προκύπτουσα μισθοδοσία τους πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (3.073.800,00 €) δεν ξεπερνάει το ήμισυ του ποσού του μέσου όρου των ετήσιων τακτικών εσόδων του Δήμου 6.520.438,42 €.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για κάθε ένα από τα επόμενα έτη, εφόσον υλοποιηθούν το σύνολο των ανωτέρω, ποσού 1.785.564,00 € σε βάρος των Κ.Α 10.6011, 10.6021, 10.6051, 10.6052, 15.6011, 15.6021, 15.6051, 15.6052, 20.6011, 20.6021, 20.6051, 20.6052, 30.6011, 30.6021, 30.6051, 30.6052, 35.6011, 35.6021, 35.6051, 35.6052, 45.6011, 45.6021, 45.6051, 45.6052, 50.6011, 50.6051 του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Φεβρουαρίου 2025

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ



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**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

