



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Άγ. Στέφανος, 14/2/2011

ΘΕΜΑ: «Έγκριση σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Διονύσου».

Έχοντας υπ' όψιν:

1. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 «Διοίκησης Οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων»
3. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης –Πρόγραμμα Καλλικράτης»
4. Το σχέδιο οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας – « Πρότυπο 2 Μεσαίοι προς μεγάλοι περιφερειακοί ηπειρωτικοί δήμοι, δήμοι Κρήτης και λοιποί δήμοι νησιά» του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
5. Τις διατάξεις του Ν.3584/2007 Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών Κοινοτικών Υπαλλήλων όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί από τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εσωτερικών».
6. Τις διατάξεις του Ν.3839/2010 (ΦΕΚ 51/29.03.2010 τεύχος Α') «Σύστημα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων με αντικειμενικά και αξιοκρατικά κριτήρια- Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις.
7. Τις διατάξεις του Ν.3905/2010 (ΦΕΚ 219/23.12.2010 τεύχος Α')
8. Τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών τις οποίες έλαβε υπόψη της και αξιολόγησε η συσταθείσα ομάδα εργασίας.
9. Τη γνώμη του εκπροσώπου του Συλλόγου Δημοτικών Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. Αττικής.
10. Την από 9/2/2011 εισήγηση της Δ/ντριας Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Διονύσου.
11. Την υπ' αριθμ. 1/2011 απόφαση της εκτελεστικής επιτροπής με την οποία εγκρίθηκε ομόφωνα το Σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διονύσου.

Άρθρο 1^ο

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Δήμαρχος
2. Γενικός Γραμματέας
3. Νομική Υπηρεσία
4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
5. Αυτοτελές Τμήμα Διαβούλευσης & Εθελοντισμού
6. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής & Διαφάνειας
7. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού
8. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
9. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας
10. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
11. Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας
12. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
13. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
14. Διεύθυνση Πολεοδομίας
15. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου
16. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
17. Διεύθυνση ΚΕΠ

Άρθρο 2^ο

1. Δήμαρχος

- A. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- B. Γραφείο Αντιδημάρχων
- Γ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών
- Δ. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων

2. Γενικός Γραμματέας

3. Νομική Υπηρεσία

4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

5. Αυτοτελές Τμήμα Διαβούλευσης & Εθελοντισμού

- A. Γραφείο Διαβούλευσης
- B. Γραφείο Εθελοντισμού

6. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής & Διαφάνειας

- A. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Οργάνωσης
- B. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
- Γ. Γραφείο Διαφάνειας

7. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού

- A. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
- B. Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού & Αθλητισμού

8. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
 - α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών, κ.λ.π.
 - β. Γραφείο Νομικών Προσώπων –Ιδρυμάτων
 - γ. Γραφείο Εκλογών (Διεξαγωγής Εκλογών)
- B. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης –Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών
 - α. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης
 - β. Γραφείο Ληξιαρχείου (Ληξιαρχεία Δημοτικών Κοινοτήτων)
 - γ. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

9. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 - α. Γραφείο Προσωπικού Δημοσίου Δικαίου
 - β. Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
 - γ. Γραφείο Μισθοδοσίας
 - δ. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων
- B. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
 - α. Γραφείο Γενικών Καθηκόντων Καθαριστριών
 - β. Γραφείο Πρωτοκόλλου
 - γ. Γραφείο Κλητήρων, Τηλεφωνητών, Θυρωρών

10. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
 - α. Γραφείο Προϋπολογισμού
 - β. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
 - γ. Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού
- B. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
 - α. Γραφείο Προγραμματισμού Προμηθειών
 - β. Γραφείο Δημοπρασιών και Συμβάσεων
 - γ. Γραφείο Αποθήκης

11. Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
 - α. Γραφείο Εισφορών – Τελών – Φόρων
 - β. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων
 - γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Δανείων
- B. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας
 - α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων-Εξόδων και Πληρωμών
 - β. Γραφείο Εισπράξεων
 - γ. Γραφείο Οικονομικών θεμάτων Δημοτικών Κοινοτήτων

12. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

- A. Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης & Αδειοδοτήσεων
 - α. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής-Γεωργικής Ανάπτυξης
 - β. Γραφείο Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
 - γ. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
 - δ. Γραφείο Λαϊκών Αγορών
- B. Τμήμα Συγκοινωνιών και εγκαταστάσεων
 - α. Γραφείο Συγκοινωνιακού Έργου
 - β. Γραφείο Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

13. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Τεχνικών Έργων
 - α. Γραφείο Μελετών & Εκτελέσεως έργων
 - β. Γραφείο Η/Μ Έργων
 - γ. Γραφείο Συγκοινωνιακών έργων
- B. Τμήμα Σχεδίου Πόλης

14. Διεύθυνση Πολεοδομίας

- A. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- B. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

15. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Ύδρευσης-Αποχέτευσης, Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας
 - α. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
 - β. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
 - γ. Γραφείο Ύδρευσης & Αποχέτευσης
- B. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
 - α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης Υλικών
 - β. Γραφείο Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων
 - γ. Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
 - δ. Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
 - ε. Γραφείο Συντηρήσεων και Μικροεπισκευών

16. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
- B. Τμήμα Αστυνόμευσης

17. Διεύθυνση ΚΕΠ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών(Κεντρικό ΚΕΠ Αγ. Στεφάνου)
 - α. Γραφείο Επικοινωνίας με Πολίτες
 - β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

γ. Γραφείο ΚΕΠ Δημοτικών Κοινοτήτων

Β. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών(Παράρτημα ΚΕΠ Δροσιάς & ΚΕΠ Διονύσου)

α. Γραφείο Επικοινωνίας με Πολίτες

β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 3^ο

Μετά την ανωτέρω διάρθρωση των Υπηρεσιών οι υπάρχουσες θέσεις **προσωπικού Δημοσίου Δικαίου** θα καλυφθούν από το προσωπικό που υπηρετεί σήμερα στο νεοσύστατο Δήμο Διονύσου και αυξάνονται κατά περίπτωση με νέες θέσεις ως εξής:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

A/A	Κλάδος	Εκπαιδευτική Βαθμίδα/ Ειδικότητα	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	Κλάδος	Εκπαιδευτική Βαθμίδα/ Ειδικότητα	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΠΕ1	ΠΕ Διοικητικό	11	ΠΕ Διοικητικό	ΠΕ Διοικητικό	12	23
2	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	2	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	5	7
3	ΠΕ3	ΠΕ Πολιτικών-Μηχανικών	4	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών-Μηχανικών	4	8
4	ΠΕ4	ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών	1	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών	4	5
5	ΠΕ5	ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών	1	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών	3	4
6	ΠΕ6	ΠΕ Τοπογράφων-Μηχανικών	3	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Τοπογράφων-Μηχανικών	2	5
7	ΠΕ11	ΠΕ Πληροφορικής	2	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής	2	4
8	ΠΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	3	ΠΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	3	6
9	ΠΕ23	ΠΕ Δημοτική Αστυνομία	1	ΠΕ Δημοτική Αστυνομία	ΠΕ Δημοτική Αστυνομία	0	1
10	ΠΕ Δημοτική Αστυνομία	ΠΕ Δημοτική Αστυνομία	3			1	4
11				ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3	3
12				ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολεοδόμων-Χωροτακτών Μηχανικών	2	2
13				ΠΕ Ιατρών/ Ιατρών ειδικοτήτων	ΠΕ Ιατρών Εργασίας	1	1
14				ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	1	1
15				ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Δασολογίας & Φυσικού Περιβάλλοντος	2	2
16				ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	2	2
17				ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων	1	1
18				ΠΕ ΕΣΔΔ (Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης)	ΠΕ ΕΣΔΔ (Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης)	1	1
19				ΠΕ ΕΣΤΑ (Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης)	ΠΕ ΕΣΤΑ (Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης)	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ		31	ΣΥΝΟΛΟ		50	81

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

A/A	Κλάδος	Εκπαιδευτική Βαθμίδα/ Ειδικότητα	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	Κλάδος	Εκπαιδευτική Βαθμίδα/ Ειδικότητα	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΤΕ3	ΤΕ Τεχνολόγων- Πολιτικών Μηχανικών	1	ΤΕ Τεχνολόγων- Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ Τεχνολόγων- Πολιτικών Μηχανικών	3	4
2	ΤΕ5	ΤΕ Τεχνολόγων- Τοπογράφων Μηχανικών	1	ΤΕ Τεχνολόγων- Τοπογράφων Μηχανικών	ΤΕ Τεχνολόγων- Τοπογράφων Μηχανικών	2	3
3	ΤΕ17	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	3	ΤΕ Διοικητικός- Λογιστικός	ΤΕ Διοικητικός- Λογιστικός	5	8
4	ΤΕ19	ΤΕ Πληροφορικής	1	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής	2	3
5	ΤΕ Δημοτική Αστυνομία	ΤΕ Δημοτική Αστυνομία	1	ΤΕ Δημοτική Αστυνομία	ΤΕ Δημοτική Αστυνομία	1	2
6				ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2	2
7				ΤΕ Διεκπεραίωση Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωση Πολιτών	3	3
8				ΤΕ Διοίκησης Μονάδων	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων	2	2
9				ΤΕ Τεχνικών Ασφαλείας	ΤΕ Τεχνικών Ασφαλείας	2	2
10				ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3	3
11				ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	3	3
12				ΤΕ Ενεργειακών Μηχανικών	ΤΕ Ενεργειακών Μηχανικών	1	1
13				ΤΕ Δασοπονίας	ΤΕ Δασοπονίας	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ		7	ΣΥΝΟΛΟ		30	37

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

A/A	Κλάδος	Εκπαιδευτική Βαθμίδα/ Ειδικότητα	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	Κλάδος	Εκπαιδευτική Βαθμίδα/ Ειδικότητα	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΔΕ1	ΔΕ Διοικητικού	27	ΔΕ Διοικητικού	ΔΕ Διοικητικού	14	41
2	ΔΕ2	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	3	4
3	ΔΕ15	ΔΕ Εισπρακτόρων	3	ΔΕ Εισπρακτόρων	ΔΕ Εισπρακτόρων	0	3
4	ΔΕ Δημοτική Αστυνομία	ΔΕ Δημοτική Αστυνομία	6	ΔΕ Δημοτική Αστυνομία	ΔΕ Δημοτική Αστυνομία	0	6
5	ΔΕ23	ΔΕ Δημοτική Αστυνομία	3			1	4
6	ΔΕ24	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	5	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	3	8
7	ΔΕ28	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργου	6	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργου	3	9
8	ΔΕ28	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργου (Μηχανικού Σαρώθρου)	1	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργου (Μηχανικού Σαρώθρου)	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργου (Μηχανικού Σαρώθρου)	3	4
9	ΔΕ29	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	20	ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	5	25
10	ΔΕ30	ΔΕ Υδραυλικών	8	ΔΕ Υδραυλικών	ΔΕ Υδραυλικών	8	16
11	ΔΕ35	ΔΕ Δενδροκηπουρών	2	ΔΕ Δενδροκηπουρών	ΔΕ Δενδροκηπουρών	10	12
12	ΔΕ38	ΔΕ Πληροφορική	2	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Πληροφορικής	2	4
13				ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων	12	12
14				ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών Λεωφορείων	2	2
15				ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων-Λεωφορείων	1	1
16				ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	3	3
17				ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2	2
18				ΔΕ Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστών)	ΔΕ Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστών)	2	2
19				ΔΕ Τεχνιτών (ΟικοδόμωνΚτιστών)	ΔΕ Τεχνιτών (ΟικοδόμωνΚτιστών)	4	4
20				ΔΕ Τεχνιτών (Πλακοστρώσεων)	ΔΕ Τεχνιτών (Πλακοστρώσεων)	2	2
21				ΔΕ Τεχνιτών (Ασφαλτοστρώσεων)	ΔΕ Τεχνιτών (Ασφαλτοστρώσεων)	2	2
22				ΔΕ Τεχνιτών (Μαρμαράδων)	ΔΕ Τεχνιτών (Μαρμαράδων)	2	2
23				ΔΕ Τεχνιτών (Σιδηρουργών)	ΔΕ Τεχνιτών (Σιδηρουργών)	2	2
24				ΔΕ Τεχνιτών (Ξυλουργών)	ΔΕ Τεχνιτών (Ξυλουργών)	2	2
25				ΔΕ Τηλεφωνητών	ΔΕ Τηλεφωνητών	2	2
	ΣΥΝΟΛΟ		84	ΣΥΝΟΛΟ		90	8 174

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)							
A/A	Κλάδος	Εκπαιδευτική Βαθμίδα/ Ειδικότητα	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	Κλάδος	Εκπαιδευτική Βαθμίδα/ Ειδικότητα	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας	ΥΕ Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων	2	ΥΕ Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων	2	4
	ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας	ΥΕ16 Εργατών Πρασίνου	1	ΥΕ16 Εργατών Πρασίνου	ΥΕ16 Εργατών Πρασίνου	15	16
	ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας	ΥΕ16 Καθαρίστρια Γραφείων	1	ΥΕ16 Καθαρίστρια Γραφείων	ΥΕ16 Καθαρίστρια Γραφείων	5	6
	ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας	ΥΕ16 Καθαρίστρια Δημοτικού Καταστήματος- Πνευματικού- ΚΕΠ	1	ΥΕ16 Καθαρίστρια Δημοτικού Καταστήματος- Πνευματικού- ΚΕΠ	ΥΕ16 Καθαρίστρια Δημοτικού Καταστήματος- Πνευματικού- ΚΕΠ	0	1
	ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας	ΥΕ16 Εργατών Καθ/τας	18	ΥΕ16 Εργατών Καθ/τας	ΥΕ16 Εργατών Καθ/τας	40	58
	ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας	Εργατών Κοιμητηρίου	2	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίου	Εργατών Κοιμητηρίου	10	12
	ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας	Εργατών Ύδρευσης	7	ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	Εργατών Ύδρευσης	10	17
				ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Φυλάκων	4	4
	ΣΥΝΟΛΟ		32	ΣΥΝΟΛΟ		86	118

Επιπλέον, οι υπάρχουσες θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου θα καλυφθούν από το προσωπικό που υπηρετεί σήμερα στο νεοσύστατο Δήμο Διονύσου. Οι υφιστάμενες αυτές θέσεις είναι προσωποπαγείς και καταργούνται μετά την κένωση τους. Πιο συγκεκριμένα:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)			
A/A	Κλάδος	Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων	1
2	ΠΕ Γυμναστών	ΠΕ Γυμναστών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)			
A/A	Κλάδος	Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΤΕ Νοσηλευτών	ΤΕ Νοσηλευτών	1

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)			
A/A	Κλάδος	Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΕ Διοικητικού	ΔΕ Διοικητικού	1
2	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1
3	ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων	ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων	1
4	ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής	3
ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)			
1	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	3
2	ΥΕ /Σχολικών Κτιρίων	ΥΕ Καθαριστών/Καθαριστριών	7
ΣΥΝΟΛΟ			19

Τέλος, η υπάρχουσα θέση με έμμισθη εντολή θα καλυφθεί από το προσωπικό που ήδη υπάρχει σήμερα στο νεοσύστατο Δήμο Διονύσου, καλύπτει προσωποπαγή θέση η οποία καταργείται μετά την κένωση της.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ					
A/A	Κλάδος	Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	Δικηγόρος Παρά Αρείου Πάγου με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία	Δικηγόρος Παρά Αρείου Πάγου με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία	1	3	4
ΣΥΝΟΛΟ			1	3	4

Άρθρο 4^ο

Για την πλήρωση της θέσεως του Γενικού Γραμματέα ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 1416/1986 (άρθ' 67), του Ν.1832/1989 (άρθ.26 παρ.3) και του Ν.3584/2007(άρθ.161,167).

Για την πλήρωση της θέσεως του Ιδιαίτερου Γραμματέα ισχύουν οι διατάξεις του Ν.2130/1993 (άρθ.26) και του Ν.3584/2007 (άρθ.162,167).

Για την πλήρωση των θέσεων των Ειδικών Συνεργατών ή Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ισχύουν οι διατάξεις του Ν.1416/1984 (άρθ.67), του Ν.1832/1989 (άρθ.26), Ν.2130/1993 (άρθ.12), Ν.2218/1994 (άρθ.57), Ν.2307/1995 και του Ν.3584/2007 (άρθ.163,167).

Για την πλήρωση της θέσεως του Νομικού Συμβούλου ισχύουν οι διατάξεις του Ν.1649/1986 (άρθ.11) όπως τροποποιήθηκε από το 1868/1989 (άρθ.18) όσον αφορά τον τρόπο επιλογής τους και του Ν.3584/2007 (άρθ.166,167) και το Ν.1093/1980 (άρθ.12 παρ.3,4) όσον αφορά την υπαλληλική και μισθολογική τους κατάσταση. Επιπλέον, των τυπικών προσόντων απαιτείται άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο.

Άρθρο 5^ο

Τα σχετικά με το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, την υπηρεσιακή κατάσταση, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας κλπ για τους υπαλλήλους δημοσίου δικαίου διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 3584/2007, 3731/2008, 3013/2002 (ΚΕΠ), του ΠΔ 116/2006 και του για το ειδικό προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην Υπηρεσία κλπ) εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Νόμου 3584/2007 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά.

Για τη πρόσληψη και υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ισχύουν οι διατάξεις του Νόμου 2190/1994 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά και του Νόμου 3584/2007 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά.

Για τη πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 2503/1997 και 2527/1997 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Το προσωπικό Δημοσίου Δικαίου διακρίνεται σε Διοικητικό, Τεχνικό, Γεωπονικό, Υγειονομικό, Γεωτεχνικό, Τεχνικό-Υγειονομικό-Γεωπονικό και Ειδικό Προσωπικό και κατατάσσεται σε κλάδους ανά κατηγορία εκπαίδευσης (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ, Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ). Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός). Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου διακρίνεται σε Διοικητικό & Τεχνικό και κατατάσσεται σε κλάδους ανά κατηγορία εκπαίδευσης (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ, Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ).

Οι κλάδοι που προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ. σύμφωνα με την ανωτέρω διάκριση και κατηγοριοποίηση, καθώς και οι θέσεις μετά τις σχετικές αυξήσεις του άρθρου 3 είναι οι εξής:

ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ			
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ
1.	Γενικός Γραμματέας	1	1
2.	Ιδιαίτερος Γραμματέας	1	1

3.	Ειδ. Σύμβουλοι ή Ειδ. Συνεργάτες ή Επιστ. Συνεργάτες	6	6
----	--	---	---

ΠΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ (ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΠΑΡ' ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ)			
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ
1.	Δικηγόρος Παρά Αρείου Πάγου με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία	4	4

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ			
Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης			
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	ΠΕ1- ΠΕ Διοικητικό	23	Δ-Α
2.	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού	7	Δ-Α
3.	ΠΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	6	Δ-Α
4.	ΠΕ Ψυχολόγων	1	Δ-Α
5.	ΠΕ ΕΣΤΑ	1	Δ-Α
6.	ΠΕ ΕΣΔΔ	1	Δ-Α
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης			
1.	ΤΕ17-ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	8	Δ-Α
2.	ΤΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	3	Δ-Α
3.	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2	Δ-Α
4.	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2	Δ-Α
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης			
1.	ΔΕ1-ΔΕ Διοικητικού	41	Δ-Α
2.	ΔΕ15-ΔΕ Εισπρακτόρων	3	Δ-Α

3.	ΔΕ2-ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	4	Δ-Α
4.	ΔΕ Τηλεφωνητών	2	Δ-Α
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης			
1.	ΥΕ1 Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων	4	Ε-Β

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ			
Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης			
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	ΠΕ3-ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	8	Δ-Α
2.	ΠΕ4-ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5	Δ-Α
3.	ΠΕ5-ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	3	Δ-Α
4.	ΠΕ6-ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	5	Δ-Α
5.	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3	Δ-Α
6.	ΠΕ11-ΠΕ Πληροφορικής	4	Δ-Α
7.	ΠΕ Πολεοδόμων Χωροτακτών Μηχανικών	2	Δ-Α
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης			
1.	ΤΕ3-ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4	Δ-Α
2.	ΤΕ19- ΤΕ Πληροφορικής	3	Δ-Α
3.	ΤΕ5- ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	3	Δ-Α
4.	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3	Δ-Α
5.	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	3	Δ-Α
6.	ΤΕ Ενεργειακών Μηχανικών	1	Δ-Α
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης			
1.	ΔΕ24- ΔΕ Ηλεκτρολόγων	8	Δ-Α

2.	ΔΕ Μηχανοτεχνητών Αυτοκινήτων	3	Δ-Α
3.	ΔΕ Ηλεκτροτεχνητών Αυτοκινήτων	2	Δ-Α
4.	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	9	Δ-Α
5.	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων (Σαρώθρων)	4	Δ-Α
6.	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων, Απορριμματοφόρων, Λεωφορείων, Απορριμματοφόρων - Λεωφορείων	40	Δ-Α
7.	ΔΕ30- ΔΕ Υδραυλικών	16	Δ-Α
8.	ΔΕ Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστών)	2	Δ-Α
9.	ΔΕ Τεχνιτών (Οικοδόμων κτιστών)	4	Δ-Α
10.	ΔΕ Τεχνιτών (Πλακοστρώσεων)	2	Δ-Α
11.	ΔΕ Τεχνιτών (Ασφαλτοστρώσεων)	2	Δ-Α
12.	ΔΕ Τεχνιτών (Μαρμαράδων)	2	Δ-Α
13.	ΔΕ Τεχνιτών (Σιδηρουργών)	2	Δ-Α
14.	ΔΕ Τεχνιτών (Ξυλουργών)	2	Δ-Α
15.	ΔΕ 38- ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	4	Δ-Α

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ			
Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης			
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων (Εργασίας)	1	Δ-Α

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ			
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης			
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	ΤΕ Τεχνικών Ασφαλείας	2	Δ-Α

ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ			
Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης			
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	Με βαθμό
1.	ΠΕ Γεωτεχνικών	3	Δ-Α
2.	ΠΕ Περιβάλλοντος	2	Δ-Α

ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ			
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης			
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΙΣ	Με βαθμό
1.	ΤΕ Δασοπονίας	1	Δ-Α

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης			
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΙΣ	Με βαθμό
1.	ΔΕ Δενδροκηπουρών	10	Δ-Α

ΤΕΧΝΙΚΟ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ			
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης			
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	ΥΕ Φυλάκων	4	E-B
2.	ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (εσωτερικών χώρων)	7	E-B
3.	ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	40	E-B
4.	ΥΕ16 Εργατών Πρασίνου	16	E-B
5.	ΥΕ16 Εργατών Υδρευσης	17	E-B
6.	ΥΕ16 Εργατών Κοιμητηρίου	12	E-B

ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ			
Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης			
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	ΠΕ23- ΠΕ Δημοτική Αστυνομία	4	Δ-Α

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης			
1.	ΤΕ23- ΤΕ Δημοτική Αστυνομία	2	Δ-Α
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης			
1.	ΔΕ23-ΔΕ Δημοτική Αστυνομία	10	Δ-Α

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι παρακάτω υφιστάμενες θέσεις είναι προσωποπαγείς και καταργούνται μετά την κένωση τους.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης		
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1.	ΠΕ Ψυχολόγων	1
2.	ΠΕ Γυμναστών	1
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		
1.	ΔΕ1-ΔΕ Διοικητικού	1
2.	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης		
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1.	ΤΕ Νοσηλευτών	1

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	
1.	ΔΕ29-ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων	1
2.	ΔΕ38-ΔΕ Πληροφορικής	3
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης		
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ

1.	ΥΕ16-ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	3
2.	ΥΕ/ Σχολικών Κτιρίων	7

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ <i>Διαφόρων Κλάδων & Ειδικοτήτων</i>		
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1.	Εργαζόμενοι ΙΔΟΧ (μέχρι οκτώ μήνες)	100

Άρθρο 6^ο

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1. Δήμαρχος

A. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

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

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

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχομένων Εγγράφων του Δήμου τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς, τηρεί δε το αντίστοιχο αρχείο.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους και το ευρύτερο κοινό.

Συντονίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται τους πολιτικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Δημάρχου, εντός και εκτός Δήμου, και τον ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί την εξειδικευμένη βιβλιοθήκη του Γραφείου Δημάρχου και το σχετικό βιβλίο ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λπ., που φυλάσσονται σε αυτήν ή έχουν παραχωρηθεί στις διάφορες Υπηρεσίες που συνθέτουν το Γραφείο Δημάρχου.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των Υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

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

Παρέχει κάθε είδους διοικητική υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Β. Ιδιαίτερο Γραφείο Αντιδημάρχων

Το Γραφείο αυτό παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους.

Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, Συλλόγους και το ευρύτερο κοινό.

Συντονίζει τις ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές, εντός και εκτός Δήμου, και τους ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.

Τηρεί την εξειδικευμένη βιβλιοθήκη του Γραφείου και το σχετικό βιβλίο ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λπ., που φυλάσσονται σε αυτήν ή έχουν παραχωρηθεί στις διάφορες Υπηρεσίες που συνθέτουν το Γραφείο.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των Υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

Γ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

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

Οι Ειδικοί Συνεργάτες, οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, συντάσσει και εκδίδει Δελτία Τύπου και ενημερωτικά Έντυπα.

Διοχετεύει προς τα Μέσα Ενημέρωσης και Δημοσιότητας κάθε φύση εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού.

Συνεργάζεται συστηματικά με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τους εκπροσώπους τους για την ευρύτερη και αποτελεσματικότερη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

Μεριμνά για τη δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί συστηματικά τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο, και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης αυτού και απαντά κατόπιν συνεννόησης με την διοίκηση σε αναγραφόμενα σχόλια και άρθρα και τηρεί αρχείο αυτών των ενεργειών.

Μεριμνά να υπάρχει Δημοσιογραφική ή Φωτογραφική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δήμου, τηρεί δε συστηματικά το Φωτογραφικό Αρχείο του Δήμου.

Παρέχει υποστήριξη στην έκδοση φυλλαδίων των Ν.Π.Δ.Δ.

Διοργανώνει εκδηλώσεις που προάγουν την συνεργασία και την άμιλλα των εργαζομένων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ..

Συντάσσει ενημερωτικό δελτίο έργων και εκδηλώσεων του Δήμου για την πληροφόρηση των εργαζομένων.

Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου σε μόνιμη βάση, πάνω στο πρόγραμμα επισκέψεων του Δημάρχου ώστε να παράσχει την απαιτούμενη κατά περίπτωση ειδική κάλυψη και υποστήριξη.

Επιμελείται εξ ολοκλήρου για την διοργάνωση εθνικών και τοπικών εορτών, δεξιώσεων, γευμάτων, εν γένει τελετών και εκδηλώσεων και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Ενημερώνει επίσης το Δήμαρχο για τις τελετές που κάνουν διάφορες Αρχές, Σωματεία κ.λπ.

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις Οργανώσεων, Σωματείων και εκλεκτών προσώπων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις του Δήμου.

Επιμελείται την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών ή και αλλοδαπών.

Συνεργάζεται συστηματικά μαζί με άλλους φορείς της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης για τις από κοινού με το Δήμο δραστηριότητες και ενέργειες.

Αναρτά, καλλιεργεί και επιμελείται τη σχέση και τη συνεργασία με όλα τα θεσμοθετημένα πολιτειακά όργανα και φορείς που βρίσκονται και λειτουργούν στην Ελληνική επικράτεια (Βουλή, Κυβέρνηση, Πολιτικά Κόμματα, Δημόσιες Υπηρεσίες, ευρύτερος Δημόσιος Τομέας, Ν.Π.Δ.Δ., ΟΤΑ, Οργανισμούς πάσης φύσης, Επιχειρήσεις κ.λπ.)

Αναλαμβάνει την διοργάνωση σεμιναρίων συνεδρίων και εν γένει εκδηλώσεων και εκθέσεων με την συνεργασία των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου, των ΝΠΔΔ ή άλλων Φορέων του Δήμου.

Συμμετέχει σε όλα τα συνέδρια, σεμινάρια και ημερίδες που λαμβάνουν χώρα στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, τηρεί λεπτομερές αρχείο των εργασιών αυτών και ενημερώνει στις αντίστοιχες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου προς αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.

Επιμελείται τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες στο εξωτερικό τόσο σε εθιμοτυπικό επίπεδο ανταλλαγής ευχών στις εθνικές και τοπικές εορτές, όσο κυρίως σε ουσιαστικό επίπεδο συνεργασίας με συστηματική

αλληλοενημέρωση και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων συνεργασίας και ανταλλαγής εμπειριών πάνω σε όλους τους τομείς δράσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και βέβαια πάντα με τη συμμετοχή των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται την καλλιέργεια σχέσεων και επαφής με τον απόδημο Ελληνισμό.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

Προωθεί, αναπτύσσει και επιμελείται όλη τη διαδικασία αδελφοποίησης με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Αναπτύσσει, καλλιεργεί και επιμελείται την σχέση και την συνεργασία με όλα τα πρόσωπα, όργανα και φορείς που βρίσκονται στην αλλοδαπή.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων των επιστολών και των εγγράφων του εξωτερικού.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΚΕΠ) επάνω στα θέματα που απαιτούν τον δημιουργικό συντονισμό των ενεργειών των δύο επιμέρους γραφείων.

Συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Τ.Π.Ε. και Διαφάνειας του Τμήματος Προγραμματισμού και Υπηρεσιών Υποστήριξης για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου των σχετικών δραστηριοτήτων.

2. Γενικός Γραμματέας

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

Ασκεί εποπτεία και συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Κανονισμών κ.λπ.

Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δήμου, που έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των άλλων Υπηρεσιών.

Συνεργάζεται και λαμβάνει πάντα υπόψη του τις προτάσεις των εργαζομένων, για οποιοδήποτε θέμα τους αφορά.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες εντός προκαθορισμένων ωρών τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο, για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας. Υπογράφει με εντολή Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά που με απόφαση του (Δημάρχου) του έχουν ανατεθεί, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Νομική Υπηρεσία

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

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

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

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

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

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

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

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

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

4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

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

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

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

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

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

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

5. Αυτοτελές Τμήμα Διαβούλευσης & Εθελοντισμού

Το αυτοτελές Τμήμα Διαβούλευσης και Εθελοντισμού είναι αρμόδιο να παρέχει στο Δημοτικό Συμβούλιο τεκμηριωμένες προτάσεις για αναπτυξιακά προγράμματα και προγράμματα δράσης του Δήμου και να προάγει και να προωθεί δράσεις εθελοντισμού στο Δήμο.

A. Γραφείο Διαβούλευσης

Το Γραφείο Διαβούλευσης μεριμνά:

A) Για την υποστήριξη της δημοτικής επιτροπής διαβούλευσης η οποία:

α) γνωμοδοτεί στο δημοτικό συμβούλιο σχετικά με τα αναπτυξιακά προγράμματα και τα προγράμματα δράσης του δήμου, το επιχειρησιακό πρόγραμμα και το τεχνικό πρόγραμμα του δήμου.

β) Γνωμοδοτεί για θέματα γενικότερου τοπικού ενδιαφέροντος, που παραπέμπονται σε αυτή από το δημοτικό συμβούλιο ή τον δήμαρχο.

γ) Εξετάζει τα τοπικά προβλήματα και τις αναπτυξιακές δυνατότητες του δήμου και διατυπώνει γνώμη για την επίλυση των προβλημάτων και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών.

δ) Δύναται να διατυπώνει παρατηρήσεις επί του περιεχομένου των κανονιστικού χαρακτήρα αποφάσεων οι οποίες εκδίδονται σύμφωνα με το άρθρο 79 του Κ.Δ.Κ..

Β) Για τον κανονισμό διαβούλευσης που μπορεί να ψηφίσει το δημοτικό συμβούλιο στον οποίο ρυθμίζονται όλα τα θέματα τα σχετικά με τις διαδικασίες διαβούλευσης, τη συμμετοχή φορέων και πολιτών σε αυτή, καθώς και την παρουσίαση των πορισμάτων της διαβούλευσης στο αρμόδιο όργανο του δήμου.

Γ) Για την ενημέρωση του κοινού για το έργο και τα πορίσματα της Επιτροπής Διαβούλευσης.

Επιπλέον, συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις πολιτών σχετικά με θέματα που μπορούν να αποτελούν αντικείμενο διαβούλευσης.

Δ) Παρέχει συμπληρωματική γραμματειακή υποστήριξη για τη λειτουργία των εργασιών της Επιτροπής. (Τήρηση Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης & αρχειοθέτησης αλληλογραφίας)

Β. Γραφείο Εθελοντισμού

Το γραφείο εθελοντισμού λειτουργεί με στόχο την προαγωγή και προώθηση δράσεων εθελοντισμού στο δήμο και τη γενικότερη ευαισθητοποίηση των πολιτών για τη συμμετοχή τους σε δράσεις εθελοντισμού που αφορούν κυρίως θέματα: περιβάλλοντος και εκτάκτων αναγκών (συμμετέχοντας στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας), κοινωνικής αλληλεγγύης, πρόνοιας και υγείας, νέας γενιάς, πολιτισμού και αθλητισμού. Επίσης, μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών, ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίηση τους και την αρωγή προς τις υπηρεσίες του δήμου.

Επιπλέον, ασκεί κάθε μεμονωμένη αρμοδιότητα που τυχόν μεταφερθεί σταδιακά έως 31/12/2012 από τις καταργούμενες Νομαρχιακές Υπηρεσίες του τομέα ευθύνης του.

6. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής & Διαφάνειας

Α. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Οργάνωσης

Το Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το Γραφείο είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α166).

Πιο συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης είναι οι εξής:

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

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

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

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

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

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της **αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας** των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

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

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

Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

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

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

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

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

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

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

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

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

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

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

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

Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

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

Παρακολουθεί τις εργασίες των διαφόρων επιτροπών και ομάδων εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, που επεξεργάζονται θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Δήμου (π.χ. Επιτροπή Περιφερειών και Πόλεων).

Παρακολουθεί συστηματικά τις αποφάσεις και προκηρύξεις της **Ευρωπαϊκής Επιτροπής** σχετικά με την πολιτική για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και ενημερώνει τη Διοίκηση του Δήμου για Κοινοτικά Προγράμματα και Πρωτοβουλίες, που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο.

Μεριμνά για τη διασύνδεση και συστηματική επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα Κοινοτικά όργανα.

Συντονίζει την υλοποίηση των προγραμμάτων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

Παρακολουθεί συστηματικά τον εθνικό προγραμματισμό σχετικά με χρηματοδοτούμενα προγράμματα, ή άλλα χρηματοδοτικά μέσα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται για την αξιοποίησή τους.

Συντάσσει και υποβάλλει αιτήσεις συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα χρηματοδοτικά **Ευρωπαϊκά ή Εθνικά προγράμματα**, τις οποίες παρακολουθεί και υποστηρίζει κατά τη φάση αξιολόγησης.

Εισηγείται, όταν απαιτείται, την ανάθεση μελετητικού αντικειμένου ή έργου υποστήριξης σε εξωτερικούς μελετητές ή συμβούλους, με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση ευκαιριών που παρέχονται από προγράμματα, εθνικά ή κοινοτικά, στα οποία μπορεί να συμμετέχει ο Δήμος.

Συντάσσει τις προδιαγραφές των πιο πάνω μελετών ή έργων, και εφόσον εγκριθεί η ανάθεσή τους έχει την ευθύνη επίβλεψης της εκτέλεσής τους και συμμετέχει στην παραλαβή του τελικού προϊόντος.

Συντονίζει την υλοποίηση χρηματοδοτούμενων δράσεων και φροντίζει για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση και διάδοση των αποτελεσμάτων.

Εξασφαλίζει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, τη διασύνδεση και επικοινωνία των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων με Δήμους χωρών του εξωτερικού για την ανταλλαγή απόψεων και εμπειρίας στην αντιμετώπιση των κοινών προβλημάτων, και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα κοινοτικά και εθνικά συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Φροντίζει για τη διακίνηση εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης, με περιεχόμενο τις Εθνικές και Κοινοτικές εξελίξεις και πολιτικές στον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων,.

Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Τ.Π.Ε. και διαφάνειας για την ενημέρωση των Δημοτών και των τοπικών φορέων για εθνικά και κοινοτικά χρηματοδοτικά και αναπτυξιακά προγράμματα γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και για τα προγράμματα στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

Εισηγείται σχετικά με την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των αιρετών και των υπαλλήλων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων σε Κοινοτικά Θέματα.

Β. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Το Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α166).

Γ. Γραφείο Διαφάνειας

Το Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

- (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
- (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
- (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

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

7. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού είναι οι εξής:

A. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

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

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

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

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

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

Μεριμνά για την προώθηση της κοινωνικής αλληλεγγύης.

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

Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο, οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

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

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

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

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

Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΓΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

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

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

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

- (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας,
- (β) Ασκει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- (γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS,ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

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

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

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

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

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

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

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

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

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

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

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

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

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

Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και 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.

Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

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. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

Β. Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού & Αθλητισμού

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

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

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

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

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

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

Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,

Μεριμνά για το 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 στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 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, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

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, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

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

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

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

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

Μερικώς για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

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

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

8. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου 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, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές κοινότητες.

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

A. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα το Τμήμα:

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

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

Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων κλπ), το Συμβούλιο Ένταξης

Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης, κ.λ.π..

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία, όπως αυτή προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία.

Τηρεί αρχείο των επίτιμων Δημοτών Διονύσου καθώς και των προσώπων που τιμήθηκαν από τον Δήμο για την, με οποιοδήποτε τρόπο, προσφορά τους στην πόλη.

Φροντίζει για την σύνδεση μέσω διαδικτύου με την εφημερίδα της Κυβέρνησης και ενημερώνει όλες τις υπηρεσίες για τα ΦΕΚ.

Εισηγείται για την αγορά βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων, κ.λπ., που αφορούν την λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου κατόπιν συγκεκριμένων αιτήσεων των Υπηρεσιών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα του.

Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές κοινότητες του Δήμου.

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών (Οικονομικής, Ποιότητας Ζωής, κ.λ.π.)

Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες των Προέδρων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών τους, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στο Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.

Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου ή των άλλων Επιτροπών στις αρμόδιες υπηρεσίες και όπου αλλού χρειάζεται.

Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (Πράξεις) του Δημοτικού Συμβουλίου ή των άλλων Επιτροπών.

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

Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο ή οι άλλες Επιτροπές για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις αυτές, για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους και τήρησή τους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου οριζόμενα Βιβλία και Αρχεία.

Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται ή αποστέλλονται από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή των άλλων Επιτροπών.

Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών.

Επιμελείται την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων Επιτροπών όπως απορρέει από τις κείμενες διατάξεις.

Τηρεί βιβλία των Επιτροπών από Δημοτικούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις και διευκολύνει το έργο αυτό.

Τηρεί το Αρχείο Νόμων, εγκυκλίων και Διαταγών.

Τηρεί Αρχείο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι καθώς και εκείνων που αποτέλεσαν το ευρύτερο φάσμα της Δημοτικής Αρχής του Δήμου Διονύσου (Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι Κοινοτήτων Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Αντιπρόεδροι, Πρόεδροι Νομικών Προσώπων, Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.λπ.).

Διεξάγει όλες τις απαραίτητες εργασίες για τη δημιουργία και την τήρηση μητρώου νέων, το οποίο τηρείται με ευθύνη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες σε συνεργασία με το γραφείο εκλογών και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ομαλή οργάνωση και διεξαγωγή των εκλογών των Τοπικών Συμβουλίων Νέων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη συγκρότηση των συμβουλίων και της σύγκλησης σε πρώτη συνεδρίαση του εκλεγμένου συμβουλίου.

β. Γραφείο Νομικών Προσώπων – Ιδρυμάτων

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων, οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την Υπηρεσία αυτών, για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του σκοπού τους.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ό, τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα της διοίκησής τους.

Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων, που υποβάλλονται σε αυτό, λόγω αρμοδιότητας.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

γ. Γραφείο Εκλογών (Διεξαγωγής Εκλογών)

Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των καλπών και των παραβάν καθώς επίσης και για την αντικατάστασή τους σε περίπτωση φθοράς.

Μεριμνά και συντάσσει πίνακα εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία.

Εκδίδει το πρόγραμμα ψηφοφορίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία και εντός της τασσομένης προθεσμίας.

Γενικά επιμελείται την οργάνωση των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και τη συγκρότηση συνεργειών για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών (δημοτικών, περιφερειακών, βουλευτικών, ευρωβουλευτικών) και σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα εκλογικό νόμο.

Συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες (Περιφέρεια, Πρωτοδικείο, κλπ) για την ομαλή διενέργεια των εκλογών.

Εκτελεί όλες τις από το νόμο προβλεπόμενες εργασίες για τη διεξαγωγή των εκλογών.

Συνεργάζεται με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου για τη διενέργεια των εκλογών των Τοπικών Συμβουλίων Νέων.

Β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης –Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών

α. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

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

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

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

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

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

Συντάσσει και τηρεί, σύμφωνα με το Νόμο περί Δημοτολογίων, τα βιβλία του Γενικού Μητρώου Δημοτών.

Επιμελείται τις μεταβολές του Δημοτολογίου (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγής ή συμπλήρωσης στοιχείων, εγγραφή αδήλωτων, εξωγάμων κ.λπ.), οι οποίες καταχωρούνται και ηλεκτρονικά.

Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία με τους άλλους Δήμους και άλλες υπηρεσίες (ΚΕΠ κ.λπ.)

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τα Προξενία της Ελλάδος στο Εξωτερικό, για υποθέσεις δημοτών (κατοίκων εξωτερικού).

Επιμελείται τις εγγραφές των δημοτών που απόκτησαν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν.

Εκδίδει τα αιτούμενα από τους δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως, ταυτοπροσωπίας κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ., των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί από το Νόμο στο Δήμαρχο.

Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή πιστοποιητικών γεννήσεως στις κατοικίες των δημοτών για την εγγραφή των παιδιών στα Νηπιαγωγεία και Δημοτικά Σχολεία.

Επιμελείται τα ευρετήρια των καρτελών εγγραφής στα νέα δημοτολόγια και την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγενείας για κάθε χρήση, που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα σχετικά δικαιολογητικά, ελέγχει την πληρότητά τους, συντάσσει τη δήλωση πολιτογράφησης και διαβιβάζει τη σχετική αλληλογραφία στο Τμήμα Ιθαγένειας της Περιφέρειας για περαιτέρω έλεγχο προκειμένου να αποφανθεί για τη χορήγηση ή μη της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τηρεί αρχείο δηλώσεων πολιτογράφησης και αντίστοιχων διαβιβαστικών προς την Περιφέρεια.

β. Γραφείο Ληξιαρχείου (Ληξιαρχεία Δημοτικών Κοινοτήτων)

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

Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

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

γ. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

(β) Παραλαμβάνει αιτήσεις , ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

(γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

9. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

A. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

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

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

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

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

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

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

Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).

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.

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.

Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

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

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

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

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

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

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

α. Γραφείο Προσωπικού Δημοσίου Δικαίου

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού δημοσίου δικαίου και τα δελτία παρουσίας τους.

Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν την εσωτερική λειτουργία των Υπηρεσιών.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Φροντίζει για την επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων και της ετήσιας ηλεκτρονικής απογραφής υπαλλήλων και υλικού.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λπ.).

Επιμελείται τις διαδικασίες που αφορούν διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κλπ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Διαβιβάζει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο.

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

β. Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, συμβάσεων έργου κ.λπ. γενικά και ειδικότερα:

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού και τα δελτία παρουσίας.

Παρακολουθεί τις μεταβολές τους και επιμελείται για τη πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.

Συντάσσει, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή του συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει, το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

γ. Γραφείο Μισθοδοσίας

Συγκεντρώνει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, με βάση τα παραστατικά στοιχεία τα οποία έχουν συνταχθεί με τη σειρά τους βάση των δελτίων παρουσίας, υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και φροντίζει για την υπογραφή από τον Προϊστάμενο και την Δημοτική Αρχή τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικού, για την έκδοση σχετικού εντάλματος και την πληρωμή τους.

Τηρεί στοιχεία μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φορολογική του ενημέρωση, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία και επιλύει τα επιμέρους ζητήματα επί ασφαλιστικών θεμάτων που τυχόν προκύπτουν.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους εργαζόμενους

δ. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

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

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

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

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

Β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

α. Γραφείο Γενικών Καθηκόντων Καθαριστριών

Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς, μηδὲ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

Στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου, σε ότι ήθελε προκύψει σε παρεμφερείς εργασίες.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκευή και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου

Το γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

Παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

Έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

Διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων ή εξερχόμενων εγγράφων, βιβλίων και εντύπων και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Έκδοση επικυρωμένων αντιγράφων των εγγράφων που υπάρχουν στο Γενικό Αρχείο.

Επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων από πρωτότυπα που προσκομίζουν οι ενδιαφερόμενοι.

Βεβαίωση γνησίου της υπογραφής.

Επίδοση προσκλήσεων προς τους Δημοτικούς Συμβούλους και τους Δημότες που του αναθέτουν οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου.

Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου τόσο των εισερχόμενων και των εξερχόμενων στην πρωτότυπη έκδοσή τους ή σε αντίγραφο επικυρωμένο από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

Τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

Επιμέλεια των δημοπρασιών (άρθρο 998 παρ. 2 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας) με την παροχή χώρου για τη διενέργεια των πλειστηριασμών σε κατάλληλη αίθουσα με έδρα ειδικά διαρρυθμισμένη για τον υπάλληλο του Πλειστηριασμού.

Τήρηση του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου.

γ. Γραφείο Κλητήρων, Τηλεφωνητών, Θυρωρών

A) Τηλεφωνητές

Οι Τηλεφωνητές οφείλουν να παρευρίσκονται στο τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου, να παρέχουν γενικές πληροφορίες τηλεφωνικώς στους δημότες, αν τους ζητηθεί και να εξυπηρετούν τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια και έντυπα σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Ενημερώνει και κατευθύνει τους δημότες στον ακριβή χώρο – γραφείο από το οποίο μπορεί να εξυπηρετηθούν.

B) Θυρωροί

Οι θυρωροί του Δημοτικού Καταστήματος είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη του κτιρίου που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες και των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου κ.λπ.

Ως προς το ωράριο εργασίας των θυρωρών, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Γ) Κλητήρες

Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματός τους.

Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και τις αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενό τους.

Σε ώρες που δε βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο Γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται, σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από Γραφείο σε Γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στη Περιφέρεια, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

Δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα Γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

10. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

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

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

A. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

α. Γραφείο Προϋπολογισμού

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

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

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

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

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 .

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

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

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

β. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Το γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου, προμηθειών, έργων, επιχορηγήσεων διαφόρων Φορέων και κάθε άλλης δαπάνης που έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.

Φροντίδα για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και αποστολή στο Δημοτικό Ταμείο του στελέχους του εντάλματος, με τα νόμιμα δικαιολογητικά.

Αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος σε πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

Συσχέτιση κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολούθηση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης ως αναγκαίας προϋπόθεσης για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

Έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

Έχει την ευθύνη της μισθοδοσίας του προσωπικού (μονίμου, ιδιωτικού δικαίου, αορίστου και ορισμένου χρόνου, μισθώσεις έργου κ.λ.π.)

Παρακολούθηση των οικονομικών μεταβολών στη μισθοδοσία του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων.

Συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων πληρωμής Προσωπικού

Η μέριμνα για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους.

Παραλαβή των καταστάσεων Πληρωμών μετά των σχετικών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Έλεγχος των παραλαμβανομένων δικαιολογητικών όσον αφορά τη νομιμότητα αυτών και τη νομιμότητα της δαπάνης καθώς επίσης και έλεγχος των ημερομηνιών έκδοσης των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τη λογική διεκπεραίωσης της όλης διαδικασίας εκτέλεσης κάθε δαπάνης.

Έλεγχος των πιστώσεων που δεσμεύονται με τις εκδιδόμενες εκθέσεις ανάληψης δαπανών που συμπεριλαμβάνονται στα δικαιολογητικά των υπό εκκαθάριση δαπανών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού προς αποφυγή υπερβάσεων.

Εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών δια της εκδόσεως των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής κ.λπ. από τους εμπλεκόμενους Υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδόμενων 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.

Διαβίβαση στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων μετά πλήρους σειράς νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους των στελεχών των ενταλμάτων ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση

Επιμελείται της τήρησης των βιβλίων του διπλογραφικού συστήματος και την εκτύπωση τους.

γ. Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού

Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία (έξοδα – έσοδα) με βάση το διπλογραφικό σύστημα (γενική και αναλυτική λογιστική).

Ελέγχει τις καθημερινές κινήσεις (χρέωση – πίστωση) και ημερολογιακές εγγραφές.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων Στοιχείων (Προεδρικό Διάταγμα 186/92).

Συντάσσει ισοζύγια, καταρτίζει τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσης με την υποστήριξη εξωτερικών συνεργατών.

Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες και δίδει στατιστικά στοιχεία για έξοδα και δαπάνες των υπηρεσιών του Δήμου και το κόστος λειτουργίας αυτών.

Η επιμέλεια της εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος και της κανονικής τήρησης του.

Συνεργάζεται με το τμήμα προμηθειών και διαχείρισης υλικού για τον έλεγχο της τήρησης του βιβλίου αποθήκης.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε την ταμιακή υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.

Συντονίζει και παρακολουθεί όλη την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος.

Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου κάθε έτος (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και Γενικής Εκμετάλλευσης).

Φροντίζει για την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων (πάγια, αναλώσιμα, απαιτήσεις, υποχρεώσεις κ.τ.λ.) κάθε έτος και ενημερώνει το αρχείο απογραφών.

Μεριμνά για τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται από Υπουργεία, Φορείς.

Συνεργάζεται άμεσα με το Γραφείο Αποθήκης ως προς την εξαγωγή των αποτελεσμάτων.

Ενεργεί τις Λογιστικές εγγραφές για την λογιστική απεικόνιση των οικονομικών και ταμειακών γεγονότων στους λογαριασμούς της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.

Τηρεί και ενημερώνει όλα τα σχετικά λογιστικά βιβλία του Γ.Λ.Σ. και παρακολουθεί την νομοθεσία του Λογιστικού Σχεδίου.

Ασχολείται με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, όπως αυτό ισχύει στους Ο.Τ.Α. και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος (παρακολούθηση, εγγραφές, ισολογισμός, επεξεργασία στοιχείων κ.λπ.).

Ακολουθεί τις γενικές αρχές της τήρησης των βιβλίων μηχανογραφικά ή και χειρόγραφα όταν απαιτηθεί και έκδοσης στοιχείων.

Εξασφαλίζει την ετοιμότητα του λογιστικού συστήματος για την παροχή στο Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

Τηρεί φακέλους δανείων για την απόδοση των τοκοχρεολυτικών δόσεων κλπ.

Συμμετέχει στη διαδικασία κλεισίματος του ισολογισμού κατ' έτος σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αναπτύσσει λογιστικό σχέδιο γενικής λογιστικής το οποίο συνδέει με την λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού της Υπηρεσίας.

Τηρεί τα βιβλία του διπλογραφικού συστήματος.

Επιβλέπει και ελέγχει την συμφωνία των οικονομικών μεγεθών του Δημόσιου Λογιστικού με τη Γενική Λογιστική.

Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης.

Ελέγχει περιοδικά τη οικονομική πορεία του Δήμου και παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση προς την Οικονομική Διεύθυνση.

Καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσεως (ισολογισμό, αποτελέσματα χρήσης, προσαρτήματα)

Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης.

Ελέγχει περιοδικά τη οικονομική πορεία του Δήμου και παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση προς την Οικονομική Διεύθυνση.

Παρακολουθεί τις φορολογικές υποχρεώσεις του Δήμου.

Β. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

α. Γραφείο Προγραμματισμού Προμηθειών

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

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

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

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

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

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.

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

Επιμελείται της διαχείρισης της παγίας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγίας προκαταβολής.

β. Γραφείο Δημοπρασιών και Συμβάσεων

Παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο προγραμματισμού προμηθειών τους φακέλους για τους πάσης φύσεως διαγωνισμούς, απ' ευθείας αναθέσεις, κλπ.

Εκδίδει τις σχετικές ανακοινώσεις που αφορούν τις δημοπρασίες και τις αποστέλλει τόσο στις εφημερίδες όσο και στις Δημόσιες Υπηρεσίες όπου υπάρχει υποχρέωση αποστολής από τους εκάστοτε ισχύοντες Νόμους, αποφάσεις κ.λ.π..

Διενεργεί τους πάσης φύσεως διαγωνισμούς.

Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των κάθε είδους συμβάσεων που αφορούν προμήθειες και εργασίες (εντός των εννοιών που καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία).

Φροντίζει για την υλοποίηση των συμβάσεων προμηθειών.

Φροντίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης υλικού (αποθήκης) τον τρόπο και τον χρόνο παράδοσης των υλικών.

Εισηγείται την έγκριση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των λοιπών τρόπων προμήθειας στα αρμόδια όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δήμαρχο).

Παραδίνει στο αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού προμηθειών τους φακέλους με πλήρη τα δικαιολογητικά των διαγωνισμών και των απ' ευθείας αναθέσεων που έχουν πραγματοποιηθεί.

Εξετάζει τις πάσης φύσεως ενστάσεις σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες επιτροπές που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

γ. Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά από τους προμηθευτές, παρουσία της εκάστοτε αρμόδιας επιτροπής ποσοτικής παραλαβής.

Ταξινομεί στους αντίστοιχους προκαθορισμένους χώρους της αποθήκης τα πάσης φύσεως υλικά.

Καταχωρεί στο σύστημα μηχανογράφησης τα σχετικά παραστατικά (δελτία Αποστολής), τα υλικά και τις ποσότητες των υλικών που παραλήφθηκαν.

Αποστέλλει τα σχετικά παραστατικά (τιμολόγια, δελτία αποστολής), στο αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού Προμηθειών και το ενημερώνει για την ολοκλήρωση της προμήθειας κάθε σχετικής σύμβασης.

Μεριμνά για τον χαρακτηρισμό των ειδών και την κωδικοποίησή του.

Συγκεντρώνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για την παραλαβή υλικών από την αποθήκη.

Τηρεί την προβλεπόμενη διαδικασία για την χρέωση των υλικών στην Υπηρεσία του Δήμου που αιτήθηκε.

Χρεώνει με τα σχετικά παραστατικά τα πάγια κινητά (μηχανήματα, έπιπλα κ.λ.π.) στην αρμόδια αιτούσα Υπηρεσία του Δήμου.

Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης και ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού. Μεριμνά για την ετήσια τακτική απογραφή των αποθεμάτων.

11. Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές κοινότητες.

A. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

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

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

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

Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

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

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

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

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω της παροχής νερού, νεκροταφείων, δημοτικών αγορών, κλπ.

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

Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

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

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

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

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

α. Γραφείο Εισφορών – Τελών – Φόρων

Σε συνεχή συνεργασία τόσο με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης όσο και με το γραφείο προϋπολογισμού και το αντίστοιχο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών κάθε έτος και ενόψει του Δημοτικού Προϋπολογισμού το τελικό σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων, το οποίο καταλήγει στο γραφείο προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, κατάργηση, την αύξηση ή την μείωση φόρων, τελών, εισφορών, δικαιωμάτων και των προστίμων αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις περί είσπραξης εσόδων.

Φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων και επιμελείται της βεβαίωσης κάθε τέλους, φόρου, εισφοράς, δικαιώματος κλπ. και την κοινοποίηση των αποσπασμάτων αυτών στους φορολογούμενους για την έγκαιρη ενημέρωσή τους.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των «οίκοθεν» εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.

Συντάσσει και αποστέλλει στο Ταμείο τον Μηνιαίο Κατάλογο των «οίκοθεν» εισπράξεων.

Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία με τα έσοδα.

Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων τα οποία καταγράφει και ελέγχει τα στοιχεία τους.

Χορηγεί βεβαιώσεις Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, το τέλος διαφήμισης σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της κείμενης νομοθεσίας και ενημερώνει αρμοδίως το υπεύθυνο γραφείο έκδοσης αδειών.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου αυθαίρετης κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, αυθαίρετης διαφήμισης, τον καταλογισμό δαπάνης λόγω ζημιάς, τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ. και ότι άλλο σχετικό με παραβάσεις από το αρμόδιο γραφείο και εκτελεί κάθε εργασία για την επιβολή και είσπραξη των αναλογούντων προστίμων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων και αποστέλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο λογιστήριο για ενταλματοποίηση της δαπάνης.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών με τη συγκέντρωση των προσφυγών και την κοινοποίηση των αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών στους ενδιαφερόμενους. Φροντίζει για την παραπομπή τους στα Διοικητικά Δικαστήρια όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων.

Ενημερώνει το Ταμείο σχετικά με την έκβαση των ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.

Τηρεί σχετικό αρχείο με τους φακέλους των φορολογούμενων που ενημερώνει με τις μεταβολές τους.

Ελέγχει και εξακριβώνει σύμφωνα με τον νόμο τα στοιχεία τους.

Εισηγείται στο Δ.Σ. την επιβολή, κατάργηση, μείωση και ή αύξηση των ανωτέρων φόρων, τελών κλπ πριν τη σύνταξη του προϋπολογισμού των εσόδων εξόδων του επόμενου έτους.

β. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

Το γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

Επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια Γραφεία του Τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων, με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

Άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και την ενημέρωσή του για το αποτέλεσμα τους, μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

Επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες Επιτροπές. Φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και τη φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την Επιτροπή.

Παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και τη φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων, με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου, κατά περίπτωση.

Φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια, για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ. Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της Επιτροπής Συμβιβασμού.

Διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την Επιτροπή Συμβιβασμού.

Κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογουμένους, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της Επιτροπής Συμβιβασμού, όπου απαιτείται.

γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Δανείων

Φροντίζει για την αποδοχή των επιχορηγήσεων, δωρεών, δανείων κ.λπ.

Μελετά και εισηγείται τους όρους των σχεδίων σύναψης δανείων και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους.

B. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος

Εκτός των αναφερομένων στα Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων ο Προϊστάμενος της Ταμιακής Υπηρεσίας είναι ο Ταμίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος σύμφωνα με το Νόμο, για την ομαλή λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος και ο οποίος επέχει θέση Δημοσίου Υπολόγου.

Ο Ταμίας εισπράττει ο ίδιος, αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης.

Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης δημοσίων εσόδων.

Εποπτεύει την Υπηρεσία της Είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν, ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαινεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει κάθε μήνα στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα, για ενημέρωση και έλεγχο.

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Ο Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα τα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και σε κάθε άλλη Τράπεζα που εγγυάται το Δημόσιο.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση.

α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων-Εξόδων και Πληρωμών

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την έκδοση και αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζοντας όσα ορίζονται από το λογιστικό των Δήμων.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες μέσω του ελεγκτή εσόδων στον ταμία (διαχειριστή).

Για την παράδοση των εισπράξεων, την έκδοση γραμματίων, την παράδοση των διπλοτύπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17/5/1959 Β. Δ/τος "περί λογιστικού των Δήμων, Κοινοτήτων κ.λπ."

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν από τους χρηματικούς καταλόγους και τη βεβαίωση των οίκοθεν εσόδων που δεν εισπράχθηκαν, με βάση χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εσόδων και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων εσόδων.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Ο Δημοτικός Ταμίας, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εξόδων, με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσον αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών.

Μετά τον έλεγχο, ο Ταμίας ή ο εντεταλμένος Ταμιακός διαχειριστής, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Β. Δ/τος "περί λογιστικού".

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

Καταρτίζει με τη λήξη του οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη Στατιστική Υπηρεσία.

Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, τον απολογισμό, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

β. Γραφείο Εισπράξεων

Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία.

Επιμελείται την έγκαιρη είσπραξη των χρεών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή.

Εκδίδει και αποστέλλει προσκλήσεις ή ειδοποιήσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα.

Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοση τους στο Δικαστικό Επιμελητή.

Συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς, β) για χρέη φτωχών προς το σύνδικο της πτώχευσης.

Επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων.

Εισπράττει τα έσοδα και τα φυλάσσει σε Τράπεζες, διατηρώντας το ένα δωδεκατημόριο σε μετρητά στο Δήμο, πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικών Κοινοτήτων

Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές κοινότητες του Δήμου.

12. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Η Δ/ση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής και της ζωικής παραγωγής στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή και την προώθηση της απασχόλησης, καθώς και για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων κτιρίων στο τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Δ/σης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

A. Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης & Αδειοδοτήσεων

α. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής-Γεωργικής Ανάπτυξης

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

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

Πρωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

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

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

Ασκει εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

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

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

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

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

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

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

Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).

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

Μεριμνά για την κοπή των δένδρων.

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

Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

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

Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

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

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

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

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

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 και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

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

Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

β. Γραφείο Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

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 στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

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

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

Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

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

Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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,

Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

Την ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

Την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

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

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

γ. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

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

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

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

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

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

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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

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

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

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

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

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

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

δ. Γραφείο Λαϊκών Αγορών

Εφαρμόζει τις δημοτικές, νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών.

Εποπτεύει την ορθή λειτουργία σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

Εφαρμόζοντας την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκών αγορών.

Εισηγείται για την λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για τις λαϊκές αγορές.

Μεριμνά για την καθαριότητα του περιβάλλοντος χώρου μετά την λήξη λειτουργίας της.

Β. Τμήμα Συγκοινωνιών και εγκαταστάσεων

α. Γραφείο Συγκοινωνιακού Έργου

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

(α) 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.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

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

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

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

(ζ) Καταρτίζει το πρόγραμμα δρομολογίων σε συνεργασία με την αρμόδια Δ/ση και τον Δήμαρχο.

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

(ι) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

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

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

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

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

B. Γραφείο Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

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

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και έλεγχει τη λειτουργία τους.

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

Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό :

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

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

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

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

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

(στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

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

13. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

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

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

A. Τμήμα Τεχνικών Έργων

α. Γραφείο Μελετών & Εκτελέσεως έργων

1) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής & Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων :

- (α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων κα διαβάσεων κλπ)
- (β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων)
- (γ) έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ)
- (δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα
- 2) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των καλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου των εκτελούμενων έργων
- 3) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 4) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 5) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- 6) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 7) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- 8) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- 9) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 10) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι τν έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- 11) Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
- 12) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

β. Γραφείο Η/Μ Έργων

Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

- (α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- (β) Στην επέκταση, συντήρηση, και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

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

(δ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

γ. Γραφείο Συγκοινωνιακών έργων

Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

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

(γ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους

(δ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών

(ε) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους

Β. Τμήμα Σχεδίου Πόλης

1. Έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, μελέτη, γνωμοδότηση και σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του Σχεδίου Πόλης και εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων/ Παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του Σχεδίου Πόλης και των Πράξεων Εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2. Τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενο του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κλπ)

3. Τήρηση και ενημέρωση αρχείου για την για την ονοματολογία οδών και πλατειών

4. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

5. Τήρηση αρχείου των υπομετρικών μελετών των οδών/ σύνταξη των βεβαιώσεων

6. Ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας / συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας

7. Σύνταξη πράξεων αναλογισμού

8. Διατήρηση και ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμμάτων για την Ε.Π.Α.

9. Σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμμάτων των δημοτικών κτημάτων – γηπέδων.

10. Οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης καρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

11. Επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του καρτογραφικού υλικού από το δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο / ψηφιοποίηση των χαρτών

12 Σύνταξη και ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμμάτων διανομής οικοπέδων, ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο για τα ακίνητα του Δήμου.

13. Εισήγηση θεμάτων που αφορούν πολεοδομικές μελέτες, ρυθμιστικές μελέτες και σχέδια στο Δημοτικό Συμβούλιο.

14. Σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες ασκούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών μέχρι τη λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος Πολεοδομίας, στο οποίο μεταβιβάζονται.

14. Διεύθυνση Πολεοδομίας

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

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.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τμημάτων της Δ/σης Πολεοδομίας είναι οι εξής:

A. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

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

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

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

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

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

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

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Πολεοδομίας και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

B. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

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

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

Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής

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

- (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- (β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
- (ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
- (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθροι 15 Κ.Β.Π.Ν.
- (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

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

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

Γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

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

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

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

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

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

15. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου 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, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων και της ενεργειακής διαχείρισης. Η Διεύθυνση έχει και την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα αποκεντρωμένα Γραφεία Συντήρησης υποδομών, οχημάτων, κ.λ.π. σε επιμέρους δημοτικές κοινότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι οι εξής:

A. Τμήμα Ύδρευσης-Αποχέτευσης, Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

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

Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

α. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την

πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

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

Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου

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

β. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

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.

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 κλπ).

Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

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

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

Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

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

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

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Σχεδιάζει τη διαμόρφωση νέων πλατειών και τη βελτίωση των υπαρχουσών, καθώς και των δενδροστοιχιών και των αυλείων χώρων των Σχολείων και των Βρεφονηπιακών Σταθμών και υποβάλλει τα σχέδια για έγκριση στην Τεχνική Υπηρεσία.

Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, φυτών, λιπασμάτων, χώματος κ.λπ. και τις υποβάλλει στην Τεχνική Υπηρεσία και στο Τμήμα Προμηθειών.

Σχεδιάζει και προτείνει την επέκταση των υδραυλικών εγκαταστάσεων πρασίνου, καθώς και την κάλυψη αναγκών ύδρευσης πρασίνου, με επέκταση του συστήματος αυτόματου ποτίσματος.

Συμμετέχει στις Επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις Επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων Επιτροπών.

Φροντίζει για τη διαμόρφωση και την κατασκευή των πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, δενδροστοιχιών, σύμφωνα με τις μελέτες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή της οικείας Διεύθυνσης.

Επιμελείται για τη συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους (περιλαμβάνεται κάθε κηπουρική φροντίδα, όπως: καθαρισμοί πλατειών, αφαίρεση ζιζανίων, κλαδέματα, λιπάνσεις, ποτίσματα, κουρέματα γκαζόν στις πλατείες, καθώς επίσης οι καθαρισμοί ακαλύπτων χώρων, τα κλαδέματα δένδρων και δενδροστοιχιών κ.λπ.).

Εισηγείται στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την επέκταση όλων των δικτύων (ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.) σε όλες τις πλατείες και νησίδες του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των παιδικών χαρών.

γ. Γραφείο Ύδρευσης & Αποχέτευσης

Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακάθартου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λ.π.)

Υλοποιεί μελέτες τεχνικών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης μικρής κλίμακας.

Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

Επιμελείται της συντήρησης του δικτύου ύδρευσης του Δήμου και κάθε υδρευτικής εγκατάστασης (αντλιοστάσια, κλπ) / μέριμνα για την εκτέλεσή του / εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού ύδρευσης.

Β. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδιο 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. Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε επιμέρους δημοτικές κοινότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης Υλικών

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την 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 ανακυκλούμενων υλικών.

Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος Ανακύκλωσης του Δήμου και υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο τη μείωση των απορριμμάτων και την ανακύκλωση των χρήσιμων υλικών.

Εποπτεύει την τήρηση των όρων περισυλλογής των υλικών ανακύκλωσης, όταν αυτή πραγματοποιείται από άλλο φορέα.

Συνεργάζεται με Υπηρεσίες, Φορείς και Οργανισμούς για την καλύτερη απόδοση του προγράμματος ανακύκλωσης, για την προστασία του περιβάλλοντος και για την καλύτερη ποιότητα ζωής και εξοικονόμησης ενέργειας και φυσικών πόρων.

Εισηγείται για την ανάγκη προμήθειας ειδικών κάδων που στη συνέχεια τοποθετεί σε συγκεκριμένα σημεία της πόλης.

Φροντίζει για τη περισυλλογή από τους υπάρχοντες κάδους των υλικών ανακύκλωσης (χαρτί, πλαστικό, γυαλί, κ.λπ.).

Φροντίζει για την περισυλλογή και μεταφορά προς διαχείριση, των ειδικών αποβλήτων (ηλεκτρονικές συσκευές, κ.λπ.) και των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών με τα μεταφορικά μέσα που διαθέτει, σε συνεργασία με τις αστυνομικές αρχές, αφού προηγηθούν όλες οι νόμιμες διαδικασίες από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία και κατόπιν έγγραφης εντολής.

β. Γραφείο Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων 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 κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την 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 από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

Έχει την ευθύνη για την καταγραφή και την ενημέρωση του Γραφείου Μηχανικής Αποκομιδής για τη συλλογή των απορριμμάτων κ.λπ.

Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον εξωραϊσμό της πόλης, κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον απαραίτητο εξοπλισμό.

γ. Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

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

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

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 κλπ).

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

δ. Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

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

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

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

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

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

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

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

Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

Μεριμνά για την εκτέλεση των καθηκόντων κατά το πρόγραμμα.

Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση και για την καθαριότητά των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για την φύλαξη των αυτοκινήτων.

Εποπτεύει για την καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού και ενημερώνει τακτικά τη διεύθυνση.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που συνάδει προς την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου που αναλαμβάνει ο Δήμος.

ε. Γραφείο Συντηρήσεων και Μικροεπισκευών

Υλοποιεί μελέτες τεχνικών έργων οδοποιίας μικρής κλίμακας.

Φροντίζει για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

Έχει την ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο κλπ.

Επιμελείται της συντήρησης του Δικτύου Φωτισμού και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο καυστήρα καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων κλπ).

Μεριμνά για την επέκταση του Δικτύου Φωτισμού και εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο Δίκτυο.

Αποκαθιστά τις λακκούβες στους δρόμους.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση σε μόνιμη βάση της οριζόντιας και κάθετης οδικής σήμανσης.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των Δημοτικών Κτιρίων.

Υλοποιεί τις εργασίες εορταστικού φωτισολισμού του Δήμου.

16. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας, τα προσόντα του προσωπικού, το σύστημα πρόσληψης, τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, την εκπαίδευση και την επιμόρφωση του προσωπικού της, καθώς και για τα θέματα που αφορούν την ενδυμασία της, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Π.Δ. 135/2006 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υπάγεται στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του Ν.3584/2007 για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται διαφορετικά από τις διατάξεις του Ν.3731/2008 ή άλλες ειδικές διατάξεις.

Το προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας του Δήμου Διονύσου κατόπιν σχετικής αποφάσεως του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής ασκεί τις αρμοδιότητες της παρ. 3β του άρθρου 1 του Ν.3731/2008.

Πιο συγκεκριμένα:

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

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

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

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

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

Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

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

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

επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.

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

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

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

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

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

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

Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

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

Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

A. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

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

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

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

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

Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

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

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

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

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

Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

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

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ)

B. Τμήμα Αστυνόμευσης

Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

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

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

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

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

17. Διεύθυνση ΚΕΠ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές κοινότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

A. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κεντρικό ΚΕΠ Αγ. Στεφάνου)

α. Γραφείο Επικοινωνίας με Πολίτες

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

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

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

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

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

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

β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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

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

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

B. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών(Παράρτημα ΚΕΠ Διονύσου & ΚΕΠ Δροσιάς)

α. Γραφείο Επικοινωνίας με Πολίτες

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

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

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

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

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

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

β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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

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

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

Άρθρο 7^ο

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων

A. Γενικού Γραμματέα

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους Προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

Θεωρεί όλη την αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στο Δημάρχο και καθίσταται συνυπεύθυνος για την νομιμότητα του περιεχομένου αυτής.

Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που αναφύονται μεταξύ πολιτών και Υπηρεσιών.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

B. Γενικά καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προϊστανται των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα των διευθύνσεών τους και:

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται απ' όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση, νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία, κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

Έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν.3584/2007.

Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους δημότες.

Επιμελούνται για την υλοποίηση των νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, συμβάλλοντας ουσιαστικά και βοηθώντας τις υπηρεσίες που ελέγχουν.

Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου.

Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Σε συνεργασία με τους αρμοδίους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Καθοδηγούν τους υπαλλήλους των Δ/νσεων τους στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευσή τους.

Οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, αποστέλλουν ημερήσια δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού τους σε δεκαπενθήμερη βάση στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Αναφέρουν στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, 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.

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιπλέον παραλαμβάνει από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο την εισερχόμενη αλληλογραφία συνολικά, την αποσφραγίζει, την καταγράφει, τη χαρακτηρίζει και φροντίζει για την έγκαιρη διανομή της στις ανάλογες Διευθύνσεις γραφεία του Δήμου.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Μεριμνά για τη σύνταξη του Ο.Ε.Υ. και εισηγείται για τις τροποποιήσεις αυτού και τις προσαρμογές του στην εκάστοτε νομοθεσία.

Ασκεί ιδιαίτερη μέριμνα σε θέματα πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Υπηρεσιών του Δήμου, καθώς σε θέματα που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, σε θέματα λειτουργίας των αιρετών οργάνων, οργανωτικά και διαρθρωτικά ζητήματα των υπηρεσιών, των δημοτικών ιδρυμάτων και λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου το Δήμου.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και λοιπών μεταβολών στο προσωπικό του Δήμου.

Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας υπηρετεί εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζόμενων και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
Έχει τον έλεγχο και φροντίζει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του Δημοτικού Προϋπολογισμού, καθώς και εκείνες της παρακολούθησης της πορείας του και των σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων.

Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά την ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμματισμού, καθώς και το εν γένει οικονομικό αρχείο.

Εποπτεύει τις διαδικασίες ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, οι οποίες γίνονται από το αρμόδιο Τμήμα και κατόπιν προτάσεων εισηγήσεων των επιμέρους Διευθύνσεων.

Εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση προτάσεις τόσο διαδικασιών ενιαίου προγραμματισμού συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης των προμηθειών του Δήμου, όσο και της ορθολογικής αξιοποίησης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση τους άξονες της εν γένει οικονομικής και φορολογικής πολιτικής.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσόδων και Περιουσίας ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Εποπτεύει τις διαδικασίες βεβαίωσης των εσόδων του Δήμου.

Εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση προτάσεις, διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών και τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δήμου.

Σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες, εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση την αναπροσαρμογή φόρων, τελών και δικαιωμάτων (π.χ. τέλη καθαριότητας).

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με τον Δήμαρχο και τους λοιπούς Προϊσταμένους Διευθύνσεων όταν κρίνεται απαραίτητο.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Επιμελείται της θεώρησης των μελετών της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες από αυτή προμήθειες.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της διεύθυνσής του σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ. και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεων δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από τις κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).

Έχει την τελική ευθύνη στο Δήμαρχο για θέματα της Διεύθυνσής του που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Προγραμματίζει στο Τεχνικό Πρόγραμμα τις μελέτες και τα έργα της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει τις ανάγκες των Τμημάτων σε προμήθειες υλικών και μηχανημάτων.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για Τεχνικά Έργα και Μελέτες που αφορούν την Διεύθυνσή του.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλλοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Χορηγεί βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση ή άλλη χρήση.

Επιμελείται τη φύλαξη των Δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Ελέγχει την εφαρμογή όλων των διατάξεων που αποτελούν αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

Επιμελείται για την εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και στις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για βεβαίωση και είσπραξη των αντίστοιχων ποσών.

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ΚΕΠ ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Οργανώνει και συντονίζει το έργο της άμεσης πληροφόρησης του Πολίτη κατευθύνοντας την επικοινωνία του κοινού με τις υπηρεσίες του Δήμου.

Ενημερώνει με μηνιαίες εκθέσεις το Δήμαρχο πάνω στην πορεία λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των ενεργειών του εισηγούμενος άμεσους τρόπους αντιμετώπισης των δυσλειτουργιών.

Συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων επάνω στα θέματα των αρμοδιοτήτων τους.

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας και του Αρχείου της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα, κ.λπ., που αφορούν διοικητικά θέματα.

Τηρεί πλήρως ενημερωτικούς φακέλους όλων των θεμάτων που χειρίζεται η εν λόγω Διεύθυνση.

Γ. Γενικά Καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων.

Έχουν την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος,

Ειδικότερα:

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και φροντίζουν για την έγκαιρη παράδοσή της, καθώς επίσης και για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της προσυπογράφοντάς την.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματός τους, κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Παρακολουθούν την αποδοτικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του τμήματος που προϊστανται και ενημερώνουν σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν, ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές, εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του προϊστάμενου της Διεύθυνσης.

Μεριμνούν για τις τοικοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων – εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του δημότη νόμιμη λύση τους.

Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

Ενημερώνουν εγγράφως καθημερινά τα αρμόδια Τμήματα Προσωπικού σε περίπτωση απουσίας υπαλλήλων τους.

Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους 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.

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Δ. Γενικά καθήκοντα των υπευθύνων Γραφείων

Είναι επικεφαλής των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων. Τον υπεύθυνο γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους 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.

Ε. Γενικά καθήκοντα του λοιπού προσωπικού

Στα πλαίσια 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 αρμοδίων 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 δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τηλεφωνικά τον προϊστάμενό τους καθημερινά.

ΣΤ. Γενικά καθήκοντα τήρησης υγιεινής και ασφάλειας

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 δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους.

Άρθρο 8^ο

Οι Προϊστάμενοι όλων των Οργανικών Μονάδων του Δήμου ορίζονται με τις διατάξεις των άρθρων 87, 89 και 93 του Ν. 3584/2007 και του Ν. 3200/03 άρθρ. 24 παρ. 4 για το ΚΕΠ.

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3731/2008 και την αριθ. πρωτ. 12863/4-3-2009 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

Οι κλάδοι, από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται, για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων, ορίζονται ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Διαβούλευσης και Εθελοντισμού	ΠΕ _{ΕΣΤΑ} , ΠΕ ΕΣΔΔ ΠΕ1 ΠΕ οικονομικού λογιστικού ΠΕ11 ΤΕ12 ΤΕ19
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής & Διαφάνειας	ΠΕ _{ΕΣΤΑ} , ΠΕ ΕΣΔΔ ΠΕ1 ΠΕ οικονομικού λογιστικού ΠΕ11 ΤΕ12 ΤΕ19
Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ1 ΠΕ οικονομικού λογιστικού ΠΕΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ΤΕ17 ΤΕ22 ΤΕΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΔΕ1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ οικονομικού λογιστικού, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ και ελλείπει αυτών ΤΕ17, ΤΕ22, και ελλείπει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	ΠΕ1, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης-Ληξιαρχείου Αλλοδαπών	ΠΕ1, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕΕΣΔΔ ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέρμνας	ΠΕ1, ΠΕοικονομικού λογιστικού, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ και ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ22, και ελλείψει αυτών ΔΕ1,
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ1, ΠΕοικονομικού λογιστικού, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα Διοικητικής Μέρμνας	ΠΕ1, ΠΕοικονομικού λογιστικού, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕοικονομικού λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ και ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ22, και ελλείψει αυτών ΔΕ1,
Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου	ΠΕοικονομικού λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38

Τμήμα Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού	ΠΕοικονομικού λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Εσόδων & Περιουσίας	ΠΕοικονομικού λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ και ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1,
Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας	ΠΕοικονομικού λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38, ΔΕ15
Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας	ΠΕοικονομικού λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38, ΔΕ15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ1, ΠΕοικονομικού λογιστικού, και ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ13, ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1

Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ1, Οικονομικού λογιστικού ΤΕ17 ΤΕ13 ΤΕ22 ΔΕ1
Τμήμα Συγκοινωνιών & Εγκαταστάσεων	ΠΕ1 ΠΕοικονομικού λογιστικού ΤΕ17 ΤΕ13 ΤΕ22 ΔΕ1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, και ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ5
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5
Τμήμα Σχεδίου Πόλης	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Πολεοδομίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, και ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ5
Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5
Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Περιβάλλοντος, Καθαριότητας & Πρασίνου	ΠΕ1, ΠΕ οικονομικού λογιστικού, και ελλείπει αυτών ΤΕ13 και ελλείπει αυτού ΔΕ29 ΔΕ28 Οι υπάλληλοι όλων των κλάδων ΔΕ ΔΕ24 θα πρέπει να κατέχουν τουλάχιστον ΔΕ30 Απολυτήριο Δ/θμιας Εκπαίδευσης ΔΕ35 ΔΕ1 ΔΕ2
Τμήμα Ύδρευσης-Αποχέτευσης, Περιβάλλοντος & Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ1, ΠΕ οικονομικού λογιστικού, ΤΕ13 ΔΕ29 ΔΕ28 ΔΕ24 ΔΕ30 ΔΕ35 ΔΕ2
Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης	ΠΕ1, ΠΕ οικονομικού λογιστικού, ΤΕ13, ΔΕ24, ΔΕ18, ΔΕ29 ΔΕ30 ΔΕ35 ΔΕ2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ1, ΠΕ οικονομικού λογιστικού, ΠΕ23, και ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ23
Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ1, ΠΕ οικονομικού λογιστικού, ΠΕ23, ΤΕ17, ΤΕ23, ΔΕ1, ΔΕ23
Τμήμα Αστυνόμευσης	ΠΕ1, ΠΕ οικονομικού λογιστικού, ΠΕ23, ΤΕ17, ΤΕ23, ΔΕ1, ΔΕ23
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΕ1, ΠΕ οικονομικού λογιστικού, ΠΕ διεκπεραίωση πολιτών, και ελλείψει αυτών, ΤΕ17, ΤΕ22
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κεντρικό ΚΕΠ Αγ. Στεφάνου)	ΠΕ1, ΠΕ οικονομικού λογιστικού, ΠΕ διεκπεραίωση πολιτών, και ελλείψει αυτών, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Παράρτημα ΚΕΠ Διονύσου & Δροσιάς)	ΠΕ1, ΠΕ οικονομικού λογιστικού, ΠΕ διεκπεραίωση πολιτών, και ελλείψει αυτών, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1

Άρθρο 9^ο

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 100 του Ν.3584/2007.

Άρθρο 10^ο

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών, Διευθύνσεων, Τμημάτων & Γραφείων που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τις ανάλογες Υπηρεσίες. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.

Διευκρινίζεται ότι από τα Γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών εκτός των Γραφείων Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών, Νομικής Υπηρεσίας, δεν αποτελούν αυτοτελή Γραφεία, αλλά λειτουργικά Γραφεία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό καθορίζονται από το Δήμαρχο με απόφασή του.

Άρθρο 11^ο

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών Κοινοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες, και ακολουθούν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής υπηρεσίας. Επιπλέον, μέσω του αρμόδιου τοπικού Αντιδημάρχου θα εξασφαλίζεται η ενότητα της διοίκησης και η εποπτεία όλων των αποκεντρωμένων δημοτικών υπηρεσιών σε κάθε δημοτική κοινότητα (σχημ. Απεικόνιση στο Παράρτημα 1). Πιο συγκεκριμένα, οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες είναι οι εξής:

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ τις Δημοτικές Κοινότητες Διονύσου & Δροσιάς

Α. Τμήμα ΚΕΠ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ τις Δημοτικές Κοινότητες Αγίου Στεφάνου, Άνοιξης, Διονύσου, Δροσιάς, Κρυονερίου, Ροδόπολης και Σταμάτας

A. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας Διεύθυνσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας Διεύθυνσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας 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 κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου.

Ενημερώνει τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων)

Β. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής κοινότητας.

Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής κοινότητας .

Γ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής κοινότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής κοινότητας.

Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

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

Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής κοινότητας.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής κοινότητας.

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

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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

Δ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής κοινότητας.

Ε. Γραφείο Κοιμητηρίων Δημοτικών Κοινοτήτων

Οι αρμοδιότητες του είναι:

Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

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.

Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπρατιόμενων ποσών.

Άρθρο 12^ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. 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 .

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές Κοινότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών κοινοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής & Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

(ακολουθεί οχηματική απεικόνιση στο Παράρτημα 2)

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Κάθε άλλη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (πρώην Δήμων και Κοινοτήτων), παύει να ισχύει με τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του νέου Ο.Ε.Υ.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν.3584/28.6.2007 (ΦΕΚ 143 Α') προϋπόθεση για την 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 προτεινομένων νέων θέσεων πολλαπλασιασμένης της δαπάνης αυτής επί δύο.

α) Αναλυτικά και σύμφωνα με την από 31/12/2010 βεβαίωση του Ειδικού Ταμιά Δήμου Άνοιξης, την Δ.Υ. 1501/27.1.11 βεβαίωση της Δ.Ο.Υ. Αγ. Στεφάνου για την Δημοτική Κοινότητα Σταμάτας, τις από 8.2.11 βεβαιώσεις του Ειδικού Ταμιά της Δημοτικής Κοινότητας Διονύσου, την Δ.Υ. 1501/27.1.11 βεβαίωση της Δ.Ο.Υ. Αγ. Στεφάνου για την Δημοτική Κοινότητα Ροδόπολης και την από 31/12/2010 βεβαίωση του Προέδρου της Κοινότητας Ροδόπολης, την από 31/12/2010 βεβαίωση του Ειδικού Ταμιά του Δήμου Δροσιάς, την από 31/12/2010 βεβαίωση της προϊσταμένης του τμήματος οικονομικών υπηρεσιών της Κοινότητας Κρυονερίου και την από 31/12/2010 βεβαίωση της ειδικού ταμίας Αγ. Στεφάνου τα έσοδα των ο.ε. 2009 & 2010:

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
2009	22.674.914,65€	22.209.125,39€
2010	21.743.336,13€	

β) Ο υπολογισμός των δαπανών μισθοδοσίας των νέων θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ
ΠΕ	1.666 €
ΤΕ	1.589 €
ΔΕ	1.412 €
ΥΕ	1.208 €

Έτσι το ετήσιο κόστος κάθε μία θέσης υπολογίζεται ως εξής:

14 μισθοί X 2 (ν. 3584/2007 άρθρο 10 παρ. 3) X βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου.

Δηλαδή για κάθε κατηγορία:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ
ΠΕ	14 x 2 x 1.666 € = 46.648€
ΤΕ	14 x 2 x 1.589€ = 44.492€
ΔΕ	14 x 2 x 1.412 € = 39.536 €
ΥΕ	14 x 2 x 1.208 € = 33.824€

Πολλαπλασιάζοντας το κόστος κάθε νέας θέσης με τον αριθμό των νέων προτεινομένων θέσεων ανά κατηγορία, υπολογίζεται το συνολικό κόστος των νέων θέσεων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ €
ΠΕ	50	46.648€	2.332.400€
ΤΕ	30	44.492€	1.334.760€
ΔΕ	90	39.536 €	3.358.240€
ΥΕ	86	33.824€	2.908.864€
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			9.934.264€

Συγκρίνοντας τα αποτελέσματα των δύο υπολογισμών μεταξύ τους, δηλαδή το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων που ανέρχεται σε 11.104.562,70€, με το συνολικό ετήσιο κόστος των νέων προτεινομένων θέσεων (στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο), που είναι 9.934.264€ γίνεται φανερό ότι διασφαλίζεται η οικονομική δυνατότητα του Δήμου για την κάλυψη των νέων θέσεων.

Μετά τα παραπάνω, το Δημοτικό Συμβούλιο καλείται όπως αποφασίσει σχετικά.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ