



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2368

24 Αυγούστου 2012

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 35865/32050-29029/26094

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φιλοθέης - Ψυχικού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α'/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α'/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α'/27-10-2011).

8. Το αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Την αριθμ. 22176/01-06-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών (ΦΕΚ 1788/Β'/06-06-2012).

10. Τις αριθμ. 34/2011 και 76/2012 (ορθή επανάληψη) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αριθμ. 2/15-03-2012 πρακτικό του.

12. Την αριθμ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής

(ΦΕΚ 597/Β'/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η αριθμ. 76/2012 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Ο Δήμος Φιλοθέης Ψυχικού διαρθρώνεται όπως ακολουθεί:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο ευθύνης Δημάρχου
2. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
3. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
4. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
5. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού
6. Διεύθυνση Πολεοδομίας
7. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
8. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου
9. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
10. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
11. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποκεντρωμένη Υπηρεσία με Έδρα το Νέο Ψυχικό.
Αποκεντρωμένη Υπηρεσία με Έδρα την Φιλοθέη

Άρθρο 3

ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Γενικός Γραμματέας

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών

Β. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
Γραφείο Γραμματείας

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης

Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Γραφείο Διαφάνειας

Ε. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα άσκησης κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας των φύλλων

Γραφείο Ισότητας

Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Τμήμα Παιδείας, δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού

ΣΤ. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Τμήμα Οικοδομικών Αδειών

Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Ζ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Μελετών

Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

Η. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Καθαριότητας

Γραφείο Εποπτών - Κίνησης Οχημάτων

Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικών θεμάτων

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Θ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Τμήμα Προσωπικού και Εκκαθάρισης δαπανών μισθοδοσίας

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας, Ιατρού Εργασίας, Υγιεινής και Ασφάλειας

Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων

Γραφείο ΟΓΑ

Ι. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού, Λογιστηρίου

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Τμήμα Προμηθειών

ΙΑ. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα ΚΕΠ ΝΕΟΥ ΨΥΧΙΚΟΥ

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Τμήμα ΚΕΠ ΦΙΛΟΘΕΗΣ

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Τμήμα ΚΕΠ ΨΥΧΙΚΟΥ

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 4**ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ****ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ Ν. ΨΥΧΙΚΟ**

Απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΦΙΛΟΘΕΗ

Απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

ΜΕΡΟΣ 2**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι παρακάτω αναφερόμενες αρμοδιότητες και περιγραφές καθηκόντων προσδιορίζουν την υπηρεσιακή διάρθρωση και λειτουργία αλλά δεν είναι αποκλειστικά μόνον αυτές.

Κάθε υπηρεσιακή μονάδα εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες και λαμβάνει κάθε απαραίτητη πρόνοια και μέτρο που εξυπηρετεί την εκπλήρωση του σκοπού της, όπως προκύπτει από την γενική διάρθρωση όλου του Οργανισμού του Δήμου στο πλαίσιο και με τη λογική της καθετοποιημένης οργάνωσης της εργασίας και για την επίτευξη των αρίστων αποτελεσμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Άρθρο 5****Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα**

Ο Γενικός Γραμματέας προϊστάται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους υπογραφόμενα έγγραφα. Είναι μετακλητός υπάλληλος.

Η διοίκηση των Υπηρεσιών του Δήμου ασκείται από τον Γενικό Γραμματέα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, που του έχουν χορηγηθεί, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα της δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

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

Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

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

Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των επιτροπών του Δήμου από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και των Επιτροπών του Δήμου.

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 στελεχειακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Οργανώνει κάθε νέα Υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

Ο Δήμαρχος μπορεί με απόφασή του και με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του άρθρου 38 του Ν.3801/09 να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Ελέγχει την αλληλογραφία και την κατανέμει στις υπηρεσιακές μονάδες μέσω της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά, πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά. Στα πλαίσια των προηγούμενων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει/υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

Διαθέτει ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου τα οχήματα της Διοίκησης και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελ-

τία κίνησης. Μεριμνά για την νόμιμη κίνησή τους όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Ιδιαιτέρου Γραφείου Δημάρχου

Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τηρεί το προσωπικό αρχείο των εγγράφων του Δημάρχου.

Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων των Επιτροπών ή Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Καταγράφει τις υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των Δημοτών.

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

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που της ανατίθεται από το Δήμαρχο και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Ο ιδιαίτερος γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται κάθε φορά από το Δήμαρχο κυρίως δε αυτά που αφορούν το γραφείο του Δημάρχου.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες γραφείου Ειδικών συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών.

Οι ειδικοί σύμβουλοι οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες 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 το δήμαρχο, το δημοτικό συμβούλιο και τις δημορχιακές επιτροπές ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

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

Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του Ν. 3584/07 καθώς και άλλων σχετικών διατάξεων.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας
και Δημοσίων Σχέσεων

Το γραφείο παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις του τύπου και των εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής τους.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα. Δημοσιεύει τις διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Επιμελείται ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε. Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα διανομής τους. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Οργανώνει την προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδριών, συνελεύσεων, τελετών, εθνικών επετείων, εορτών, δεξιώσεων, και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου. Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων και επισκεπτών. Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με φορείς του εξωτερικού με που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων Χωρών κ.λπ.).

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και άλλο υλικό που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, τις εκδηλώσεις του καθώς και των Νομικών Προσώπων που εποπτεύονται από αυτόν.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων όπως προβλέπονται στο άρθρο 216 του Δ.Κ.Κ.

Φροντίζει για την οργάνωση της ειδικής δημόσιας συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου για τον απολογισμό των πεπραγμένων της Δημοτικής Αρχής, καθώς και της έγκαιρης πληροφόρησης για αυτήν με όλα τα πρόσφορα μέσα.

Διακινεί μέσα στο Δήμο τα έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα. Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος. Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για τα θέματα των παγκοσμίων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων, Συμβούλιο της Ευρώπης, Ο.Η.Ε., Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα κ.λπ.).

Συνεργάζεται με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προαγωγή της διαπεριφερειακής και δια-

συνοριακής συνεργασίας, τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα πόλεων και ενώσεων και για την αξιοποίηση των προσφερόμενων δυνατοτήτων.

Διοργανώνει τις τελετές αδελφοποίησης και άλλες εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών και μεριμνά για τη φιλοξενία ξένων προσωπικοτήτων. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με στόχο την προαγωγή των οικονομικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και κοινωνικών σχέσεων του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας. Τηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων των ξενόγλωσσων επιστολών και εγγράφων.

Επιμελείται των διαδικασιών μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες).

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά το Δήμο και γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνοντας την αρμόδια κατά περίπτωση Διεύθυνση, Τμήμα ή Γραφείο και εποπτεύοντας την ορθή εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες. Τηρεί αρχείο γνωμοδοτήσεων, νομολογίας, συγγραμμάτων κ.α. και μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Νομικής Βιβλιοθήκης της Υπηρεσίας καθώς και την ενημέρωση των Υπηρεσιών σχετικά με τα νομοθετήματα της νομικής βιβλιοθήκης.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της σύνταξης όλων των σχεδίων συμβάσεων που υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο εξουσιοδοτημένος Αντιδήμαρχος, ενδεικτικώς δε των μισθωτηρίων, των εργολαβικών συμβάσεων. Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζόμενων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας οι οποίοι συμβάλλονται με τον Δήμο και τα Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου αυτού. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της ορθής των διαγωνισμών για έργα, προμήθειες και υπηρεσίες.

Οι δικηγόροι του γραφείου γνωμοδοτούν για κάθε ζήτημα που ερωτώνται από το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Γενικό Γραμματέα και τους Προϊστάμενους των Υπηρεσιών του Δήμου και παρίστανται σε όλα ανεξαιρέτως τα Δικαστήρια της ημεδαπής και αλλοδαπής και όλων των βαθμών, στον Άρειο Πάγο, στο Συμβούλιο της Επικρατείας, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο ΔΕΚ (Δικαστήριο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων) και στο Ευρωπαϊκό Δικαστήριο των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου προς υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής εφόσον κληθούν για να παρέχουν νομική συμβουλή σε θέματα που ανακύπτουν.

Οι δικηγόροι του Δήμου παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες συγχρόνως στο Δήμο, στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και Ιδρύματα του Δήμου χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Δημοτικής Αστυνομίας

Ο προϊστάμενος του Τμήματος:

1) Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν

σχέση με τη λειτουργία της Υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

2) Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

3) Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.

4) Αναφέρει στο Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

5) Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάριδες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του.

6) Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων.

7) Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

8) Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

9) Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του.

10) Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.

11) Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της Υπηρεσίας.

12) Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.

13) Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στα αρμόδια τμήματα και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

14) Συνεργάζεται αρμονικά με αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

15) Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά οικονομικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

16) Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής όλου του προσωπικού, χρηματικά εντάλματα και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

17) Εισηγείται αρμόδια στις Επιτροπές του Δήμου και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων Υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

18) Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή Κωδικούς Αριθμούς που αφορούν στην Υπηρεσία του.

19) Εισηγείται στην αρμόδια Υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσής του.

Γραφείο Γραμματείας

Ασκή τις αρμοδιότητες των περ.15, 25, 27 και 28 της παρ.1 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008.

Υποστηρίζει γραμματειακά τη λειτουργία της Διεύθυνσης, τηρεί το αναγκαίο εσωτερικό πρωτόκολλο, επιμελείται του αρχείου των εν γένει αδειών αλλά και το γενικό αρχείο της Υπηρεσίας.

Ειδικότερα προγραμματίζει και οργανώνει τις συσκέψεις της Διεύθυνσης καθώς και τη συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

Τηρεί τα πεπραγμένα της Διεύθυνσης ανά τρίμηνο.

Παρέχει πληροφορίες προς τους δημότες, τις λοιπές Διευθύνσεις και τους πολιτικούς προϊσταμένους με τηρηση στοιχείων κατά περίπτωση.

Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση και γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Είναι αρμόδια για:

1) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

2) 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.

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

4) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

5) Χορηγεί όλες τις άδειες για τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και όλες τις αντίστοιχες με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας χορηγούμενες άδειες.

6) Ασκή τις αρμοδιότητες των περ. 7, 8, 9, 20, 21 και 26 της παρ. 1 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008.

7) Ασκή τον έλεγχο της τήρησης 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 των οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία των τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για την τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛΑΣ.). Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.

8) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛΑΣ.). Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.

9) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσειών, και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

10) Προστατεύει τη Δημοτική περιουσία.

11) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

12) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

13) Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. 3, 4, 13, 14 και 23 της παρ. 1 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008.

Ειδικότερα είναι αρμόδια για:

1) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

2) Τον έλεγχο της τήρησης 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 χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

3) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευματιών και επαγγελματιών.

4) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

5) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση, αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεώς τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

6) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

7) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

8) Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. 1, 2, 5, 6, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 22 και 24 της παρ.1 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008.

9) Τον έλεγχο της τήρησης 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.

10) Τον έλεγχο της τήρησης 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 κοινοχρήστων χώρων.

11) Τον έλεγχο της τήρησης 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.

12) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

13) Τον έλεγχο της τήρησης 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 κανονιστικές αποφάσεις από τις δημοτικές αρχές.

14) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των παιδότοπων.

15) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

16) Την αφαίρεση της άδειας οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο ΙΚΑ.

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

18) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

19) Τον έλεγχο της τήρησης 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 έλεγχο για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

20) Τον έλεγχο της εφαρμογής των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

21) Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

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.

Ειδικότερα:

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

2) Η ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (αρ.80 του ΚΔΚ).

3) Η εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και η διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

4) Η ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

5) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και η παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

6) Η λειτουργία μουσικών οργάνων.

7) Η εγκατάσταση και χρήση οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

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

9) Ο έλεγχος της εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, η αφαίρεση των παρανόμων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και η εισήγηση της επιβολής των προβλεπομένων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

10) Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

11) Η χορήγηση (από το δημοτικό συμβούλιο) αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

12) Η χορήγηση (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) άδειας άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και ο καθορισμός του ανώτατου αριθμού των αδειών αυτών στο δήμο, καθώς και η συγκρότηση (με απόφαση δημάρχου) της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

13) Η έγκριση (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών, καθώς και η χορήγηση άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές.

14) Η συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των Λαϊκών Αγορών.

15) Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

16) Η 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.

17) Η παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

18) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και η συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου.

19) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

20) Η χορήγηση άδειας λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου κατ' άρθρο 17 του ν. 3377/2005, καθώς και ο σχετικός έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων.

21) Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και η εποπτεία αυτών.

22) Η χορήγηση αδειών καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

23) Η σύσταση επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, η τήρηση αρχείων των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και η τήρηση Μητρώου καταναλωτών.

24) Η δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Το γενικότερο αντικείμενο του Τμήματος είναι η τεχνικοεπιστημονική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα:

α) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης.

β) Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου.

Το Τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος.

Ο ρόλος του στις περιπτώσεις αυτές είναι γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης εκτελεστών από τις λοιπές υπηρεσίες αποφάσεων αλλά μόνον εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και προτάσεων προς τις υπηρεσίες, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μερικά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.

Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κ.λπ. που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν επίσης:

1) Επιστημονική υποστήριξη του Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

2) Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, και περιφερειακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

3) Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσή τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

4) Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και υποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

5) Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κ.λπ. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς. Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

6) Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης. Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

7) Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πο-

λιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη ΔΕ. και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

8) Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν ο Δήμος, άλλοι τοπικοί φορείς, υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή.

9) Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

10) Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού. Σύνταξη ή ανάθεση σύνταξης Οικονομικών Μελετών Επενδύσεων του Δήμου.

11) Το τμήμα επίσης μεριμνά για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου κυρίως δε την χρηματοδότηση των Προγραμμάτων του Δήμου όπως το Τεχνικό, το Κοινωνικό πρόγραμμα κ.λπ.

12) Παρακολουθεί τα θέματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε σχέση με τα συμφέροντα του Δήμου, επιλαμβάνεται της διασύνδεσης και επικοινωνίας με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα και εισηγείται ανάλογα στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

13) Ερευνά για την εξεύρεση πόρων, την ένταξη έργων σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά Προγράμματα. Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο, καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής χρηματοδότησης σε προγράμματα της Ε.Ε. και παρακολουθεί την εξέλιξη της υλοποίησής τους.

Εν όψει και βάσει αφενός των εξαιρετικά αυστηρών κανόνων προγραμματισμού και διαχείρισης των χρηματοδοτήσεων από τα κοινοτικά κονδύλια, αφετέρου του γεγονότος ότι το αντικείμενο αυτό αφορά σε υπηρεσίες λεπτομερειαστού σχεδιασμού και κατάρτισης των προτάσεων προς χρηματοδότηση, με βάση τις χρηματοδοτικές αρχές, σε ένα στάδιο προγενέστερο της σύνταξης των σχετικών φακέλων (τεχνικά δελτία, κ.λπ.), οι οποίοι αποτελούν απλώς το τελικό αποτέλεσμα της προαπαιτούμενης προετοιμασίας, οι υπηρεσίες αυτές αποτελούν ειδικής φύσεως εργασία που απαιτεί εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία, για τα οποία οι υπάλληλοι συναφών κλάδων ειδικότητας δεν διαθέτουν την εξειδικευμένη τεχνογνωσία για να ανταποκριθούν στις αυξημένες απαιτήσεις προεργασίας του αντικειμένου των χρηματοδοτήσεων, και οι υπηρεσίες αυτές δύναται να ανατίθενται από τον Δήμο, σύμφωνα με τον δημοτικό κώδικα και τις διατάξεις δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, σε εξειδικευμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο που διαθέτει την κατάλληλη προς τούτο ακαδημαϊκή εξειδίκευση και την κατάλληλη προς τούτο επαγγελματική πείρα.

Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης

Το τμήμα αυτό ασχολείται με τον εσωτερικό έλεγχο του συνόλου των διαδικασιών, των κανόνων, των μεθόδων και των επαληθεύσεων που διασφαλίζουν στο Δήμο την ορθότητα της λειτουργίας, την προστασία της περιουσίας του και την αποτελεσματική εφαρμογή

των αποφάσεων. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής και αξιολόγησης του συστήματος διοίκησης.

Ο εσωτερικός έλεγχος συνίσταται σε έλεγχο της διαχείρισης, όχι απευθείας των αποτελεσμάτων, αλλά των διαδικασιών και των μεθόδων που χρησιμοποιήθηκαν, αξιολόγηση αυτών σε σχέση με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και με τον τρόπο εκμετάλλευσης των χρησιμοποιούμενων πηγών.

Το Τμήμα συνεργάζεται άμεσα με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες και δή την Επιτροπή του άρθρου 18 του Ν. 2218/94 και του Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος συγκαταλέγονται οι:

1) Τεχνικοεπιστημονική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου. Υποστήριξη των υπηρεσιών για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας.

2) Εκπόνηση/επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.). Επίβλεψη εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων.

3) Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές.

4) Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (οργάνωση στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.)

5) Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

6) Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των Υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης/διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των Δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών).

7) Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχομένων από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα για την τη διαδικασία λήψης πιστοποίησης παροχής υπηρεσιών, την διασφάλιση εφαρμογής της και τη διατήρηση της πιστοποίησης.

Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών και Ηλεκτρονικής ανάγονται στην εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών του Δήμου σε μηχανογραφικές εφαρμογές και στην υποστήριξη των μηχανογραφικών συστημάτων καθώς και στην υποβοήθηση των Δημοτικών Επιχειρήσεων, των Ν.Π.Δ.Δ. και των λοιπών Νομικών Προσώπων που σχετίζονται άμεσα με το Δήμο για τη μηχανογραφική υποστήριξη των Υπηρεσιών τους.

Το τμήμα επιπλέον παρακολουθεί την υλοποίηση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων στον τομέα των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Ειδικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Η επιλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται (διοικητικές, οικονομικές κ.λπ. εφαρμογές)

2) Η εκπόνηση ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών

σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής και δικτύων Η/Υ.

3) Η μέριμνα για την προμήθεια ή αναβάθμιση των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου.

4) Η ανάπτυξη και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και των εποπτευόμενων Δημοτικών Επιχειρήσεων και Ν.Π.Δ.Δ. Μετά την εγκατάσταση των συστημάτων βεβαιώνεται η καλή λειτουργία και εφαρμόζονται, αν χρειαστεί, διορθωτικές ενέργειες.

5) Η σύνταξη και παρακολούθηση των συμβολαίων συντήρησης των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου με τις κατασκευάστριες εταιρείες.

6) Η επιμέλεια της συντήρησης, λειτουργίας, εντοπισμού και αποκατάστασης προβλημάτων των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου σε συνεργασία με τις κατασκευάστριες εταιρείες.

7) Η μέριμνα για καθημερινή λήψη και ασφαλή αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας από τις εφαρμογές λογισμικού των Υπηρεσιών του Δήμου.

8) Η τήρηση «Βιβλίων Οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου.

9) Η ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα λογισμικού και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων.

10) Η παροχή υπηρεσιών, υποστήριξης και χρήσης εφαρμογών προς τους πολίτες.

11) Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση, τον εντοπισμό και την αποκατάσταση βλαβών όλου του εξοπλισμού Η/Υ.

12) Επιμελείται, για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ καθώς και όλων των απαραίτητων αναλωσίμων ειδών και την αποθήκευση αυτών.

13) Τηρεί την αποθήκη αναλωσίμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών, ανταλλακτικών Η/Υ και αποθηκευτικών μέσων Η/Υ.

14) Τηρεί σύστημα λογιστικής του Η/Υ που καταγράφει περιοδικά τη χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση του συστήματος Η/Υ.

15) Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

16) Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών του εξοπλισμού, τεχνικά βιβλία και περιοδικά.

17) Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό, συντάσσει χρονοδιάγραμμα χρήσης του και εισηγείται τροποποιήσεις για να ικανοποιηθεί μελλοντικές ανάγκες.

18) Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση του εξοπλισμού Η/Υ, επικοινωνιών και δικτύων Η/Υ.

19) Αναπτύσσει έργα δομημένης καλωδίωσης στα Δημοτικά Κτίρια και αναλαμβάνει την προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού.

20) Υποστηρίζει και παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών Κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα όπως το «Σύζευξες». Συντηρεί τα Δημοτικά Δίκτυα υποδομών και τα ασύρματα δίκτυα.

21) Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και καθημερινή ενημέρωση της Δημοτικής Διαδικτυακής Πύλης, την παροχή υπηρεσιών Διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις Δημοτικές Υπηρεσίες.

22) Λαμβάνει και διανέμει καθημερινά την κεντρική ηλεκτρονική αλληλογραφία του Δήμου.

23) Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη Δημοτικών Διαδικτυακών Πυλών.

24) Μεριμνά για την εύρεση επιδοτούμενων προγραμμάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών, επιλαμβάνεται της σύνταξης μελετών και τεχνικών δελτίων για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινωνικούς πόρους και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

25) Μεριμνά για την υλοποίηση ευρωπαϊκών ερευνητικών προγραμμάτων ΤΠΕ σε συνεργασία με ακαδημαϊκά ιδρύματα.

26) Μεριμνά για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης προς τους πολίτες και επισκέπτες μέσω της Δημοτικής Διαδικτυακής Πύλης.

Γραφείο Διαφάνειας

Είναι αρμόδιο ιδίως για τη μέριμνα ανάρτησης των αποφάσεων του Δήμου στο διαδίκτυο («πρόγραμμα Διαύγεια»), στο πλαίσιο της ενίσχυσης της διαφάνειας στον Δήμο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για τη μελέτη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών στον Δήμο Φιλοθέης Ψυχικού και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτόν.

Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε 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.

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 τον Δήμο υπηρεσιών προς τους δημότες.

Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον 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 την διεκπεραίωση των υποθέσεων 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 πραγματοποιήσή τους.

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

1. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων

2. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου

3. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών 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 τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η διεύθυνση κοινωνικής προστασίας, παιδείας και πολιτισμού είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και την ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Τμήμα άσκησης κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας των φύλων

1) Κάθε αρμοδιότητα που έχει σχέση με την οικογένεια, μητέρα και παιδί και δεν ανήκει σε άλλο τμήμα.

2) Η διενέργεια κοινωνικής έρευνας, όπου προβλέπεται και η άσκηση κοινωνικής εργασίας.

3) Ο καθορισμός των προϋποθέσεων και του τρόπου άσκησης του αντικείμενου της κοινωνικής εργασίας και η εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας, κατά την διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

4) Η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (ανάδοχος οικογένειες) και η μέριμνα και ολοκλήρωση της διαδικασίας υιοθεσίας των παιδιών.

5) Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με τα άλλα τμήματα.

6) Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων.

7) Η χορήγηση πάσης φύσεως πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

8) Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων φροντίδας ηλικιωμένων ή πασχόντων χρονίως από κινητική αναπηρία ή περιθάλψης, εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης ατόμων με ειδικές ανάγκες σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή σε ιδρύματα ή σωματεία μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Η εποπτεία και η παρακολούθηση της λειτουργίας αυτών και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

9) Η ειδική αναγνώριση φιλανθρωπικού σωματείου και η εποπτεία των φιλανθρωπικών, των κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικώς ανα-

γνωρισμένων φιλανθρωπικών σωματείων. Η θεώρηση των προβλεπομένων βιβλίων και διπλοτύπων αποδείξεων.

10) Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών, στις περιπτώσεις και με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα σχετική νομοθεσία και η έγκριση των οικονομικών αποτελεσμάτων αυτών, ανεξαρτήτως του διοικητικού οργάνου που χορήγησε την σχετική άδεια.

11) Η χορήγηση βεβαιώσεων για ελεύθερη κυκλοφορία εντός δακτυλίου και δελτίων ελεύθερης διακίνησης σε άτομα με ειδικές ανάγκες.

12) Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού και άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού.

13) Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα άτομα με αναπηρίες και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των ατόμων με αναπηρία. Επίσης η λήψη μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους.

14) Η εισήγηση διορισμού των μελών των προβλεπομένων Δ.Σ ή Επιτροπών στα ιδρύματα της αρμοδιότητάς του, καθώς επίσης και διορισμού Κυβερνητικών Επιτρόπων ή Κοινωνικών Συμβούλων.

15) Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας, συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, ατόμων τρίτης ηλικίας, μονογονεϊκών οικογενειών, πολυτέκνων οικογενειών, αποφυλακισμένων, καθώς και η κοινωνική τους επανένταξη, στις περιπτώσεις που επιβάλλεται και είναι εφικτή.

16) Η παρακολούθηση του λογαριασμού των Α΄ Κοινωνικών Βοηθειών για την οικονομική ενίσχυση των ατόμων ή οικογενειών, που περιέρχονται σε έκτακτη κοινωνική ανάγκη λόγω τυχαίων γεγονότων, ως θεομηνίες, πλημμύρες, σεισμοί, πυρκαγιές κ.λπ., την οποία δεν μπορούν να αντιμετωπίσουν με δικά τους οικονομικά μέσα, των οικονομικά αδυνάτων και μη δυναμένων να αντιμετωπίσουν τις βασικές βιοτικές τους ανάγκες καθώς και η εφάπαξ οικονομική ενίσχυση ομογενών προσφύγων του εξωτερικού και των επαναπατριζόμενων.

17) Η ανάληψη των χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων εκ του καθαρού προϊόντος του Ειδικού Κρατικού Λαχείου κατά φορέα.

18) Η επιχορήγηση, η κατανομή και η ανάληψη των εγκεκριμένων πιστώσεων κατά προνοιακό φορέα.

19) Η πληρωμή δαπάνης των συμβατικών κλινών των προνοιακών ιδρυμάτων.

20) Η οικονομική ενίσχυση της ανασφάλιστης μητέρας, των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας στερουμένων πατρικής προστασίας, των ατόμων με ειδικές ανάγκες, των ατόμων της τρίτης ηλικίας, των ηλικιωμένων ομογενών προσφύγων.

21) Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων πάσης φύσεως παιδικής εκδηλώσεως σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα και σε ιδρύματα ή σωματεία μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα (όπως είναι Βρεφικοί - Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, Μονάδες φύλαξης βρεφών και νηπιών, Ορφανοτροφεία κ.λπ.). Η εποπτεία και η παρακολούθηση της λειτουργίας αυτών, η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων και η θεώρηση των προβλεπομένων βιβλίων και διπλοτύπων αποδείξεων αυτών.

22) Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας παι-

δικών εξοχών. Η εποπτεία και η παρακολούθηση της λειτουργίας αυτών.

23) Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία, που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

24) Η άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και η ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

25) Η εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και η έγκριση του προϋπολογισμού τους, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των επιχορηγήσεων, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

26) Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, η μίσθωση ακινήτων, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

27) Ο διορισμός μελών διοικητικών συμβουλίων, η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

28) Η χορήγηση της Κάρτας Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

29) Η έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

30) Η καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, αναφάλιστους 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 του ν.δ. 57/1973 (ΦΕΚ 149 Α'), της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

31) Η δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

32) Η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

33) Η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περιθάλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

Εντός του τμήματος λειτουργεί ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ.

Το γραφείο ασχολείται με την υλοποίηση του Εθνικού προγράμματος ισότητας που στοχεύει στην ισότητα μεταξύ ανδρών και γυναικών, στην ίση συμμετοχή και εκπροσώπηση στον πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό τομέα, στην ίση πρόσβαση στην εφαρμογή των κοινωνικών δικαιωμάτων για άνδρες και γυναίκες και στην αλλαγή του ρόλου και των στερεοτύπων των δύο φύλων.

Πρωθει την κατάρτιση, την επιχειρηματικότητα των γυναικών, την ίση αμοιβή και της εναρμόνισης επαγγελματικών και οικογενειακών ευθυνών, προστατεύει τις εργαζόμενες σε ζητήματα σεξουαλικής παρενόχλησης.

Προάγει την ίση συμμετοχή και εκπροσώπηση, την καθιέρωση ποσοστώσεων, τις δράσεις και ενέργειες με σκοπό την πληροφόρηση, ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών για τα θέματα ισότητας, αντιμετώπισης της βίας και διακρίσεως γυναικών. Υποστηρίζει ειδικές ολοκληρωμένες δράσεις για ευαίσθητες ομάδες γυναικών κοινωνικού αποκλεισμού, όπως παλιννοστούσες, τσιγγάνες, μετανάστριες, μονογονεϊκές οικογένειες, φυλακισμένες, με ειδικές παρεμβάσεις και μέτρα ευαισθητοποίησης στους τομείς

της εκπαίδευσης, του πολιτισμού και κάθε έκφρασης της ζωής, με στόχο να εφαρμοστεί μια αποτελεσματική πολιτική για την Ισότητα ευκαιριών μεταξύ γυναικών και ανδρών, η οποία απαιτεί ουσιαστική συνεργασία και συμμετοχή όλων των τοπικών ή περιφερειακών παραγόντων, για την ουσιαστικότερη προώθηση της αρχής της Ισότητας.

Συnergάζεται με την περιφερειακή επιτροπή ισότητας της περιφέρειας Αττικής.

Εισηγείται αναγκαία μέτρα για την υλοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων στο πλαίσιο των πολιτικών που υιοθετεί ο Δήμος σε διάφορους φορείς, καθώς και προτάσεις για την ένταξη στο πρόγραμμα του Δήμου δραστηριοτήτων που θα στοχεύουν στην συμμετοχή του γυναικείου δυναμικού στην ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

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 Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (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.

Συnergάζεται 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 τα ΚΕΠ.

Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής (όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων) και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της Υγείας των εργαζομένων.

Η υλοποίηση:

α) 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,

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

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

Η εκπόνηση και η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτησιακών ουσιών, καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

Η πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

Ο ορισμός ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

Η οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς τους, κατά τις ρυθμίσεις της παρ. 7 του άρθρου 14 του ν. 3172/2003 (ΦΕΚ 197 Α').

Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

Η μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

Η εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

Η μέριμνα για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

Η μέριμνα για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων σε συνεργασία με την δημοτική αστυνομία, την Ελληνική Αστυνομία και την αρμόδια υπηρεσία της περιφέρειας.

Η μέριμνα για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα σε συνεργασία με την δημοτική αστυνομία, την Ελληνική Αστυνομία και την αρμόδια υπηρεσία της περιφέρειας.

Η συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και η διενέργεια ελέγχων ή άλλων πράξεων, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και 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 δημοσίων 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, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

- α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών
- β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
- γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

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:

α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός 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.

β) 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.

γ) 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.

δ) 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.

ε) 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.

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

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 χρή-

σεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

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

γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

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.

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

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.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

A. Περιγραφή καθηκόντων Διευθυντή

Ο Διευθυντής προϊστάται, εποπτεύει συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά Πολεοδομικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα καθώς και αυτά που απαιτούν προσυπογραφή πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα όπως αυτά ορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Εποπτεύει, προϊστάται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού του Δήμου. Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Πολεοδομικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

Εποπτεύει και παρακολουθεί, την πορεία των Πολεοδομικών μελετών, επιβλέψεων του Δήμου και εισηγείται

στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής υλοποίησης αυτών παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διευθύνσεως και για όλα τα Πολεοδομικά Έργα του Δήμου.

Παραλαμβάνει και κατανέμει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του. Τηρεί τα πεπραγμένα των τμημάτων όπως κάθε φορά προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης του.

Β. Η Διεύθυνση απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή της κατάστασης του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα: ρυθμιστικού πολεοδομικού ρυμοτομικού σχεδιασμού, οικιστικού σχεδιασμού, αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων, περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος. Επεξεργασία των στοιχείων, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, για τη βελτίωση της κατάστασης σε πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα αιτήματα.

Τήρηση σχετικού αρχείου πολεοδομικών μελετών και συνεχής ενημέρωσή του.

Εκπόνηση ή ανάθεση σε τρίτους μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση, επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, των μελετών πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), του Σχεδίου Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης (Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.), την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης κ.λπ.

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

Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών - ρυμοτομικών και οικιστικών προβλημάτων.

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

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

Παρακολουθεί την εξέλιξη του Σχεδίου της Πόλης και των εφαρμογών του. Τηρεί το αρχείο των φακέλων για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες, που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Σχεδίου Πόλης.

Προτείνει τις αλλαγές των όρων δόμησης.

Τηρεί τη διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστη-

ρίων για παροχή πληροφοριών και βεβαιώσεων στους Δημότες και σε άλλες Υπηρεσίες.

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

Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα, με κάθε νόμιμη διαδικασία, αναγκαία για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης (πράξεις αναλογισμού, εφαρμογής, τροποποιήσεις κ.λπ.). Συντάσσει τις πράξεις ρυμοτομίας και αναλογισμού αποζημίωσης ή εφαρμογής.

Ελέγχει το εμβαδόν/όγκο των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.

Κινεί τις απαραίτητες διαδικασίες απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

Χορηγεί αντίγραφα σχετικά με τα σχέδια πόλης (επεκτάσεις, Γ.Π.Σ., πράξεις εφαρμογής, αναλογισμού, διορθωτικές κ.λπ.).

Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα όλων των οικοπέδων για τα οποία αιτείται έκδοση οικοδομικής άδειας ή σχετικών βεβαιώσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Έχει την τήρηση του αρχείου φακέλων οικοδομικών Αδειών, ελέγχει τις τεχνικές μελέτες και τα λοιπά δικαιολογητικά, στοιχεία και σχέδια, που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας. Έχει τον έλεγχο της αρχιτεκτονικής, στατικής μελέτης καθώς και των Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των φακέλων οικοδομικών αδειών. Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης κτισμάτων, προϋφισταμένων του 1955, συνδέσεως με τα δίκτυα οργανισμού κοινής ωφέλειας κ.λπ., εγκρίσεως εργασιών μικρής κλίμακας και άρθρου 22 του Γ.Ο.Κ. καθώς και βεβαιώσεις για άδεια λειτουργίας καταστημάτων.

Ελέγχει την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά τις αμοιβές των μηχανικών (άρθρο 340 κώδικα βασικής πολεοδομικής νομοθεσίας, ΦΕΚ 580/99).

Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

Τηρεί και επιμελείται του αρχείου των οικοδομικών αδειών και του εν γένει αρχείου της Διεύθυνσης.

Παρέχει υπηρεσίες Γραμματείας της Διεύθυνσης Πολεοδομίας (πρωτοκόλληση διεκπεραίωση εισερχομένων, εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων κ.λπ.).

Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες που αφορούν την ισχύουσα νομοθεσία και τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη. Δίδει γραπτές απαντήσεις σε αιτήματα δημοτών.

Διενεργεί προέλεγχο οικοδομικών αδειών. Χαρακτηρίζει τα επικίνδυνα κτίσματα και κινεί τη διαδικασία κατεδάφισης των επικίνδυνων κτισμάτων.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος:

Καταγραφή και χαρακτηρισμός των αυθαιρέτων στην περιοχή του Δήμου, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις. Επιβολή των τυχόν προστίμων.

Διαβιβάζει τυχόν ενστάσεις στην Επιτροπή Αυθαιρέτων για εκδίκαση και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Α. Περιγραφή καθηκόντων Διευθυντή

Ο Διευθυντής προϊστάται, εποπτεύει συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά Τεχνικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο, ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στις Επιτροπές του Δήμου και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα. Εποπτεύει, προϊστάται και καθοδηγεί την κατάρτιση και τις τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος και του Ετησίου Προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Τεχνικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο. Εποπτεύει και παρακολουθεί, την πορεία των έργων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο τον τρόπο της καλής εκτέλεσης αυτών παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων «περί Δημοσίων Έργων των Δήμων και Κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και για όλα τα Τεχνικά Έργα του Δήμου.

Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή Κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την Υπηρεσία του.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσής του.

Εισηγείται για την επαρκή στελέχωση της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού.

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

Τμήμα Μελετών

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών Κτιριακών Έργων, Αρχιτεκτονικών, Στατικών, Ηλεκτρομηχανολογικών, που εκτελούνται με Αυτεπιστάσια ή εργολαβίες, σε ακίνητα του Δήμου, Σχολικά κτίρια, κτίρια Δημοτικού ενδιαφέροντος, Δημοτικών Ιδρυμάτων κ.λπ.

Το γραφείο καταρτίζει μελέτες έργων κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, αλσών και κοινοχρήστων χώρων.

Συντάσσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων της πόλης, κοινόχρηστων χώρων οδών πλατειών, αλσών και Δημοτικών κτιρίων ή κτιρίων Δημοτικού ενδιαφέροντος.

Συντάσσει τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και εποπτεύει την εφαρμογή τους. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισηγείται τις αποφάσεις, τις ρυθμίσεις και τα προγράμματα εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

Μεριμνά για την κατάρτιση των προδιαγραφών των μελετών και την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους καθώς και την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών ή άλλων αδειών, τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των συντασσόμενων μελετών, την θεώρηση των μελετών και εν συνεχεία τη δημοπράτησή τους. Έχει την ευθύνη για την θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών, και την εν συνεχεία δημοπράτηση των Δημοτικών έργων όπως προβλέπεται από τη Νομοθεσία.

Θεωρεί τις πάσης φύσεως μελέτες.

Συλλέγει πληροφορίες και ερευνά τις δυνατότητες ένταξης τεχνικών έργων του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, καταθέτει και παρακολουθεί τις σχετικές αιτήσεις συμμετοχής. Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος.

Τηρεί αρχείο της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά εγγραφής, οι τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο όλων των ακινήτων του Δήμου. Τηρεί αρχείο δωρεών/κληροδοτημάτων προς το Δήμο. Φροντίζει, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δημοτική Αστυνομία, Νομική Υπηρεσία κ.λπ.) για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, και έχει την ευθύνη για τις γεωμετρικές μεταβολές στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

Μεριμνά για την ψηφιοποίηση και τη μηχανοργάνωση όλων των διαθέσιμων στοιχείων σε ένα γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών (GIS) και έχει την ευθύνη της επικαιροποίησής του.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση) και τηρεί τα βιβλία συμβάντων.

Τηρεί Τεχνική βιβλιοθήκη και Αρχείο Τεχνικής Νομοθεσίας.

Τηρεί αρχείο των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και έχει τον έλεγχο των αδειών του προσωπικού.

Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής /αναλογισμού μετά την κύρωση τους ως προς την απαλλοτριώση των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και την διαχείριση εισφορών σε χρήμα.

Έχει την επιμέλεια της σύνταξης κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) καθώς και των κτηματογραφικών διαγραμμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε προδιαγραφές για την τροποποίηση του Σχεδίου Πόλης. Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

Προγραμματίζει, προωθεί τις απαλλοτριώσεις μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας.

Μεριμνά για την διαδικασία απαλλοτριώσεως χώρων και των επικειμένων ακινήτων, όπου έχουν συνταχθεί, κυρωθεί και μεταγραφεί πράξεις αναλογισμού ή πράξεις εφαρμογής για την δημιουργία χώρων κοινωφελών χρήσεων που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, ή όπου προκύπτουν υποχρεώσεις του Δήμου από τη διαχείριση των πράξεων εφαρμογής. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

Έχει την αρμοδιότητα ογκομέτρησης των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.

Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.) και κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής απόψεως όλα τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο και αντιστοιχούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

Εκτελεί τις επιμετρήσεις των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών. Φροντίζει για την παραλαβή των έργων.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη βεβαιωτικών πινάκων δαπάνης κατασκευής έργων πεζοδρομίων και κρασπεδορειθρών, την αποστολή τους στο αρμόδιο γραφείο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξή τους.

Εκδίδει άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση έργων από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των Δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων και μεριμνά για την αποκατάστασή τους. Ελέγχει και βεβαιώνει την πλήρη αποκατάσταση τομών και φθορών επί των Δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων, πριν επιστραφούν οι εγγυητικές επιστολές.

Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα στοιχεία υψομετρικού σχεδίου της πόλης.

Το δίκτυο Οδοσήμανσης (κάθετη και οριζόντια) σύμφωνα με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωσή του, καθώς και τη διαγράμμιση του οδοστρώματος με διαγραμμίσεις διαχωρισμού λωρίδων, διαβάσεων πεζών, θέσεων στάθμευσης ΑΜεΑ κ.λπ.

Την ονοματοδοσία των οδών και πλατειών και τον έλεγχο της αρίθμησης των ακινήτων, την ευθύνη της επανααρίθμησης καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Την τοποθέτηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου και την ευθύνη επέκτασης, επισκευής, συντήρησης και βελτίωσης του δικτύου πληροφόρησης.

Τον καθορισμό των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών και την έγκαιρη προμήθειά τους. Την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το τμήμα και τον έλεγχο των πιστοποιήσεων των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Εισηγείται περί κυκλοφοριακών θεμάτων στην αρμόδια επιτροπή. Παρακολουθεί τις κυκλοφοριακές ανάγκες της πόλης, συντάσσει μελέτες κυκλοφορίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης σε σχέση και με την κυκλοφοριακή μελέτη.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες σε έντυπη και ψηφιακή μορφή για τα κυκλοφοριακά θέματα της πόλης. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα κυκλοφορικά θέματα (κυκλοφοριακός φόρτος κόμβων, θέσεις στάθμευσης κ.λπ.).

Προτείνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε κυκλοφοριακά θέματα.

Εξετάζει τις αιτήσεις διακοπής κυκλοφορίας με την αρμόδια επιτροπή Κυκλοφοριακού, αφού λάβει τις απαιτούμενες εγγυήσεις για την πλήρη αποκατάσταση των οδών, πλατειών και πεζοδρομίων, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις.

Μεριμνά με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Δημόσιες Αρχές για την ασφαλή και ομαλή κυκλοφορία στην Πόλη και έχει την ευθύνη τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Μεριμνά για την τοποθέτηση νέων παρκόμετρων στάθμευσης και την εξεύρεση νέων χώρων στάθμευσης.

Επιβλέπει τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας και συντάσσει μελέτες για την επέκταση και βελτίωσή της. Ειδικότερα:

(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 στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

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

Έχει την ευθύνη της τοποθέτησης των σημάτων Στάσεων των Δημοτικών μεταφορικών μέσων και κάθε άλλης σχετικής πληροφοριακής πινακίδας.

Τμήμα Συντήρησης και αυτεπιστασίας

Μεριμνά για την κατασκευή των έργων αυτεπιστασίας κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα Τεχνικά Συνεργεία του Δήμου, υδραυλικών, ξυλουργών, τεχνικών σιδηρών κατασκευών, ελαιοχρωματιστών, τεχνιτών οικοδομικών εργασιών κ.λπ., ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που θέτει η Υπηρεσία και η Δημοτική Αρχή.

Επιλαμβάνεται της συντήρησης του οδικού δικτύου της πόλης και της άμεσης αποκατάστασης των φθορών στα οδοστρώματα και στα πεζοδρόμια της πόλης.

Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.

Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων και συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια τους. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ. Τηρεί απογραφικά δελτία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

Πρωθεί και επιλύει θέματα σχετικά με τα άτομα με ειδικές ανάγκες και φροντίζει για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα εμποδιζόμενα άτομα στους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους και τα δημοτικά κτίρια.

Μεριμνά για το χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και οχημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα και συνεργάζεται με το αρμόδιο Γραφείο για τη συντήρηση και επισκευή λόγω τυχόν προβλημάτων από τη χρήση τους.

Εκτελεί τις εργασίες συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού του Δήμου (μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα κ.λπ.). Σε περίπτωση βλαβών μεριμνά για την επισκευή, προγραμματίζοντας τα συνεργεία επισκευής και συντήρησης.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για τελετές, εκδηλώσεις κ.λπ. καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης.

Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

Η ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και η χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 4 του π.δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80 Α΄) και των σχετικών κοινών υπουργικών αποφάσεων.

Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

Ο καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

Η απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

Η παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.

Ο καθορισμός του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ. 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, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

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

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

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

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

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

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

Η ίδρυση ή βελτίωση εγκαταστάσεων καταφυγίων αδέσποτων σκύλων.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

Α. Περιγραφή καθηκόντων Διευθυντή

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά σε θέματα καθαριότητας, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου.

Εποπτεύει, προϊστάται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Σχεδιασμού του Δήμου για την καθαριότητα και την χρηματοδότησή της μέσω των ανταποδοτικών τελών.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα καθαριότητας και καλής εμφάνισης της Πόλης που αφορά ή ενδιαφέ-

ρει το Δήμο και εισηγείται στο Δήμαρχο μέτρα για την αποφυγή ρύπανσης κάθε είδους. Γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διευθύνσεως.

Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού.

Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

Εισηγείται για τον μηχανολογικό εξοπλισμό και την ανανέωση του καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σε σχέση με τα ανταποδοτικά τέλη. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Ανταποδοτικών Τελών.

Συνεργάζεται με το φορέα διαχείρισης του χώρου διάθεσης των απορριμμάτων.

Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή Κωδικούς Αριθμούς που αφορούν στην υπηρεσία του.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων, επίπλων, συσκευών, και πάσης φύσεως ειδών για τις ανάγκες της Διεύθυνσής του. Συντάσσει όλες τις εκθέσεις δαπάνης των προμηθειών για την προμήθεια υλικών.

Β. Τη διεύθυνση απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Καθαριότητας

Το Τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων της αποκομιδής. Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων. Εισηγείται στον Διευθυντή και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων.

Μεριμνά για τον συντονισμό, την κίνηση και διάθεση των οχημάτων καθαριότητας και την ασφαλή φύλαξη τους. Μεριμνά για την έκδοση των παραστατικών κινήσεων των οχημάτων. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία για των ημερήσιο όγκο των απορριμμάτων και τη σύνθεσή τους.

Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τα δρομολόγια των οχημάτων αποκομιδής τουλάχιστον τρεις (3) φορές το έτος, όπως αποκομιζόμενο όγκο απορριμμάτων, αριθμό αποκομιζόμενων κάδων, χιλιομετρικές αποστάσεις, αριθμό δρομολογίων, κ.λπ. Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τη σύσταση των απορριμμάτων κατά βάρος και κατ' όγκο, τουλάχιστον δύο (2) φορές το έτος. Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τη σύσταση κατά βάρος και κατ' όγκο για τα απορρίμματα που προέρχονται από επαγγελματικές χρήσεις. Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τον όγκο των απορριμμάτων ανά οδό, όπως αυτός διαμορφώνεται στη διάρκεια της εβδομάδας καθώς και στη διάρκεια του έτους. Καταρτίζει αμελλητί μετά το πέρας των εργασιών Δελτίο Κόστους ανάλογα με την ποσότητα των ογκωδών αντικειμένων και το διαβάσει στον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν ή θα χρησιμοποιηθούν.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα σταθερά σημεία των κάδων απορριμμάτων. Τηρεί στοιχεία για τη μέρα και ώρα αποκομιδής των απορριμμάτων καθώς και τις αποκλίσεις από τις προβλέψεις αυτές.

Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων ανακύκλωσης στην πόλη. Μεριμνά για την τοποθέτηση ειδικών κάδων για την ανακύκλωση όλων των υλικών που προσφέρονται για αυτό το σκοπό. Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την μείωση των απορριμμάτων και την ανακύκλωση χρήσιμων υλικών. Μεριμνά για τη διάθεση και διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών. Διατηρεί τους κάδους ανακύκλωσης σε καλή κατάσταση και καθαρούς, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες.

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί κάθε πρόγραμμα αποκομιδής, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων. Επίσης μελετά κάθε ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αποκομιδής.

Το τμήμα φροντίζει για την αποκομιδή όλων (οικιακών, επαγγελματικών, λαϊκών αγορών, ιδρυμάτων κ.λπ.) των απορριμμάτων, την μεταφορά, ζύγιση και διάθεση μέσω των θεσμοθετημένων διαδικασιών. Η διάθεση των γίνεται στους χώρους υγειονομικής ταφής ή στα εργοστάσια επεξεργασίας απορριμμάτων. Μεριμνά για την απομάκρυνση των βαρέων αντικειμένων με μηχανικά μέσα ή άλλα οχήματα εκτός απορριματοφόρων.

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί κάθε πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων. Επίσης μελετά κάθε ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες. Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα σταθερά σημεία των κάδων απορριμμάτων.

Τηρεί στοιχεία για τη μέρα και ώρα αποκομιδής των απορριμμάτων καθώς και τις αποκλίσεις από τις προβλέψεις αυτές.

Διατηρεί τους κάδους και τα καλάθια απορριμμάτων σε καλή κατάσταση και καθαρούς, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες.

Μεριμνά για την εγκατάσταση συντήρηση και λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων στην πόλη. Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων αφοδευτηρίων σε επίκαιρα σημεία της πόλης. Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή υλικών καθαριότητας, απαραίτητων για την λειτουργία τους. Καταρτίζει δελτίο κόστους για όλους τους καθαρισμούς, το οποίο επεξεργάζεται και προτείνει την βελτιστοποίησή του.

Μεριμνά για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης, πλατειών και των απορριματοδοχείων που τοποθετούνται από το δήμο στους κοινόχρηστους χώρους ειδικά εκεί που δεν μπορεί να εφαρμοστεί η μηχανική σάρωση των δρόμων.

Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την καθαριότητα σε χώρους όπως οικόπεδα και εγκαταλειμμένα ακίνητα.

Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων οδοκαθαρισμού με μηχανικά μέσα.

Τοποθετεί τους μηχανικούς κάδους απορριμμάτων σύμφωνα με τις υποδείξεις του τμήματος Προγραμματισμού και έχει την ευθύνη της καθαριότητάς τους.

Τοποθετεί ειδικούς κάδους μηχανικής αποκομιδής. Μεριμνά για την τοποθέτηση ειδικών απορριματοδοχείων στους κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, πλατείες κ.λπ.

Συντηρεί τα εργαλεία που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Οργανώνει ειδικά συνεργεία καθαρισμού αφισών, αεροπανών και απορριμμάτων ή ρύπανσης από τυχαία περιστατικά ή ατυχήματα (π.χ. τροχαία ατυχήματα, πυρκαγιές κ.λπ.).

Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων συγκεντρώ-

σεων, τελετών κ.λπ. πριν την εκδήλωση και μετά την ολοκλήρωσή της.

Είναι υπεύθυνο για την απομάκρυνση των εγκαταλειμμένων οχημάτων παντός τύπου από τους δρόμους μετά από την υπόδειξη τους από την Ειδική Υπηρεσία.

Οργανώνει ειδικά συνεργεία απολυμάνσεων (εντομοκτονίας, μικροβιοκτονίας, μυοκτονίας κ.λπ.) για την απολύμανση Δημοτικών κτιρίων/χώρων ή κτιρίων/χώρων Δημοτικού ενδιαφέροντος. Εποπτεύει και ελέγχει την καλή εκτέλεση εργασιών απολύμανσης Δημοτικών κτιρίων, εγκαταστάσεων ή δικτύων από ιδιώτες.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα στοιχεία της σάρωσης, οδούς καλάθια κ.λπ., και στοιχεία για τη μέρα και ώρα των καθαρισμών καθώς και τις αποκλίσεις από τις προβλέψεις αυτές.

Έχει την ευθύνη για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων σε εφαρμογή του άρθρου 7 του Ν.3170/03.

Η διαχείριση στερεών αποβλήτων, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (Χ.Α.Δ.Α.). Η διαχείριση πραγματοποιείται, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό, που καταρτίζεται από την Περιφέρεια κατά την ειδικότερη ρύθμιση του άρθρου 186 παρ. ΣΤ' αριθμ. 29 του παρόντος νόμου.

Η μέριμνα, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού, από τους ιδιοκτήτες, νομείς, και επικαρπωτές, των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός πόλεων, κωμοπόλεων και οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους, καθώς και η υποχρέωση αυτεπάγγελτου καθαρισμού από τους δήμους, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων. Σε βάρος εκείνων που δεν συμμορφώνονται επιβάλλεται πρόστιμο πενήντα (50) λεπτών, ανά τετραγωνικό μέτρο του οικείου χώρου, το οποίο και αποτελεί έσοδο του οικείου δήμου, βεβαιούται εις βάρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του δήμου προς καθαρισμό και υποβάλλεται μήνυση για το αδίκημα του άρθρου 433 του Ποινικού Κώδικα.

Γραφείο Εποπτών - Κίνησης Οχημάτων

Συντονίζει, εποπτεύει και μεριμνά για την σωστή εφαρμογή των προγραμμάτων αποκομιδής και ανακύκλωσης απορριμμάτων.

Παρακολουθεί και συντονίζει το προσωπικό της διεύθυνσης.

Έχει την εποπτεία των οχημάτων του Δήμου, την ευθύνη για την επισκευή του συνόλου των μηχανικών μέσων και οχημάτων του Δήμου τη συντήρηση και βελτίωση των καθώς και την ασφαλή και άρτια λειτουργία τους.

Τηρεί αρχείο για τα μηχανικά μέσα και οχήματα του Δήμου καθώς και τις επισκευές και τη συντήρησή τους.

Διαθέτει ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών όλα τα οχήματα και μηχανικά μέσα πλην των επιβατικών αυτοκινήτων που διαχειρίζεται η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία και μεριμνά για τη νόμιμη κίνησή τους όπως προβλέπεται από την εκάστοτε εκδοθείσα νομοθεσία.

Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών και ενεργεί για τυχόν καταλογισμούς.

Μεριμνά για την συγκέντρωση από τις επιμέρους Διευθύνσεις των ημερησίων δελτίων κίνησης, δελτίων κατανόμησης καυσίμων, ελέγχου κ.λπ., τηρεί το ημερολόγιο εκτελούμενων εργασιών και καρτέλες για κάθε όχημα ή μηχανήμα στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και ανταλλακτικά.

Εκτελεί τακτικούς ηλεκτρομηχανολογικούς ελέγχους έτσι ώστε όλο το διαθέσιμο τροχαίο υλικό να είναι σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών, υλικών και ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων, τηρώντας ειδικά βιβλία εισαγωγής και διάθεσης υλικών.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των αυτοκινήτων με τα αναγκαία λιπαντικά και ανταλλακτικά με βάση τις ανάγκες κατανάλωσης και των αναγκών επισκευής.

Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικών Θεμάτων
Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με την υποβάθμιση/μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την προστασία του στα πλαίσια της υπάρχουσας νομοθεσίας. Μεριμνά για την λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου που αποτρέπει την μόλυνση του περιβάλλοντος. Είναι υπεύθυνο για την άσκηση κάθε πρόσφορου μέσου έως και ένδικων, για την προστασία του πράσινου, μέσα στα όρια του Δήμου.

Υλοποιεί τις αποφάσεις-πρωτοβουλίες, του Δημοτικού Συμβουλίου που έχουν στόχο την ευαισθητοποίηση των Δημοτών σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος. Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και διάδοσης του πράσινου στους Δημότες και ιδιαίτερα στη νεολαία.

Υποβάλλει προτάσεις και εκπονεί μελέτες για τη διαμόρφωση και εκτέλεση έργων πράσινου, πάρκων κ.λπ. Επιμελείται και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και συντήρηση των παραπάνω έργων ή μεριμνά για την ανάθεση σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών.

Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δεντροστοιχιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων κ.λπ. με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού, με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών για τον καθορισμό των αναγκαίων έργων και των προτεραιοτήτων, καθώς και των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια των προηγούμενων ειδών.

Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα φύτευσης, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου. Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση των φυτοτεχνικών εργασιών σύμφωνα με το αντικείμενο του Τμήματος και συγκροτεί ομάδες έργου για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιπτώσεων.

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση, συντήρηση και επέκταση όλων των έργων πράσινου δεντροφυτεύσεων, κήπων κ.λπ.

Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών, την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πάρκων και δεντροστοιχιών.

Επιβλέπει τα Τεχνικά Έργα του Δήμου σε ότι αφορά το πράσινο και την υπάρχουσα υποδομή πράσινου, την

εφαρμογή των μελετών και την λήψη των αναγκαίων μέτρων διασφάλισης του πράσινου.

Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού σε γεωτεχνικά θέματα. Μεριμνά για τη στελέχωση του Τμήματος σε ανθρώπινο δυναμικό.

Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος.

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση, συντήρηση και επέκταση όλων των έργων πράσινου δεντροφυτεύσεων, κήπων, τη δημιουργία νέων.

Επιβλέπει τα Τεχνικά Έργα του Δήμου σε ότι αφορά το αστικό πράσινο και την υπάρχουσα υποδομή, την εφαρμογή των μελετών και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων διασφάλισης του πράσινου.

Φροντίζει για την ανάπτυξη φυτωρίων, δοκιμαστικών και πειραματικών καλλιεργειών, παραγωγή και εξασφάλιση του αναγκαίου φυτικού υλικού, δενδρυλλίων, σπόρων κ.λπ. και τη διάθεση του προηγούμενου υλικού, τόσο για τις ανάγκες του Δήμου όσο και σε δημότες, άλλους Δήμους και Κοινότητες της περιοχής, Οργανισμούς κ.λπ.

Τηρεί αποθήκη λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, ανταλλακτικών, υλικών κ.λπ. Τηρεί τις διαδικασίες που απαιτούνται για την κανονική εισαγωγή των ειδών στις αποθήκες, την τήρηση των αποθεμάτων και την κανονική χορήγηση των ειδών προς τα επιμέρους συνεργεία.

Φροντίζει την καλή και ασφαλή λειτουργία του διατιθέμενου μηχανικού εξοπλισμού και των εργαλείων του Τμήματος.

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Σχεδιασμός και οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

Συντονισμός όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσω των υπηρεσιών για την εξασφάλιση της ετοιμότητας για την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

Το γραφείο είναι αρμόδιο για τα θέματα της πολιτικής προστασίας και της πολιτικής άμυνας.

Ειδικότερα:

1) Το γραφείο είναι αρμόδιο για την σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με άλλους Δημόσιους Φορείς και Υπηρεσίες.

2) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης. Μεριμνά για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης. Με την επίσημη εφαρμογή Σχεδίου έκτακτης Κατάστασης τίθενται στην διάθεση του Τμήματος όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

3) Μεριμνά για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρησή τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.

4) Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά, Προνοιακά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψη επικίνδυνων καταστάσεων. Έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται κάθε φορά με ειδικές διατάξεις ή εγκυκλίους.

5) Ενημερώνει τους πολίτες καθώς και τους τεχνι-

κούς σε θέματα αντισεισμικής προστασίας και φυσικών καταστροφών. Μεριμνά για την οργάνωση σεμιναρίων, συνεδρίων, ημερίδων κ.λπ. που αφορούν τα παραπάνω. Συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες σε προσεισμικής και μετασεισμικής περιόδου και με όλους τους φορείς.

6) Οργανώνει, στα πλαίσια, και όχι μόνο, της 12030 Φ 109/1.10.5.99 απόφασης του Υπουργού Δημόσιας Τάξης (ΦΕΚ Β' 713/19.5.99), την πυροπροστασία σε δημοτικό επίπεδο και ειδικότερα καταγράφει τους τυχόν δημιουργούμενους σκουπιδότοπους και επιμελείται για την έγκαιρη εξάλειψή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθαρίζει τα περιστατικά δάση και τις ευαίσθητες περιοχές που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δήμου. Συγκροτεί ομάδες πολιτών για την παροχή συνδρομής στην πρόληψη και την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

7) Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, την συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωσή τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένο. Οργανώνει ασκήσεις αντιπυρικής προστασίας και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μεριμνά για την καλή λειτουργία και την πύκνωση του δικτύου κρουστών υδροληψίας των πυροσβεστικών οχημάτων.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Α. Περιγραφή Καθηκόντων Διευθυντή:

Ο Διευθυντής προϊστάται, εποπτεύει, ελέγχει συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης για τα θέματα κάθε Τμήματος. Εισηγείται αρμόδια στις Επιτροπές του Δήμου και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων Υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή τον Γενικό Γραμματέα και με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων της Διεύθυνσής του.

Απουσία του Γενικού Γραμματέα, παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μετά από συνεργασία με το Δήμαρχο ή το Γενικό Γραμματέα, μέσω πρωτοκόλλου, τη χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες. Έχει μετά το Γενικό Γραμματέα την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του Δήμου. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης του έγγραφα πριν αυτά υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα, το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Είναι υπεύθυνος για την ομαλή οργάνωση και λειτουργία της διεξαγωγής των Εκλογών.

Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα κεφάλαια, άρθρα ή Κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του. Εισηγείται κατά την κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου και των ετησίων προγραμμάτων δράσης του Δήμου για το σύνολο των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσής του.

Β. Η Διεύθυνση απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σε αυτό από τον Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

Τηρεί το αρχείο εγγράφων και το πρωτόκολλο του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα και συγκεντρώνει τα έγγραφα ή στοιχεία που πρέπει να υπογραφούν από αυτούς. Τηρεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και των Αντιδημάρχων που λόγω αρμοδιότητας, απευθύνεται σ' αυτούς. Τηρεί το ημερολόγιο επαφών και στοιχεία επικοινωνίας.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες κατά τις οποίες ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου και οι Αντιδήμαρχοι δέχονται τρίτους (πολίτες, υπηρεσιακούς παράγοντες κ.λπ.).

Τηρεί διάφορα βιβλία, όπως επιτροπών, συσκέψεων, συνεδριάσεων κ.λπ. που συμμετέχουν ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου, οι Αντιδήμαρχοι και ο Γενικός Γραμματέας και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητές τους.

Το Τμήμα ειδικότερα απαρτίζεται από:

1. Τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου με τις εξής αρμοδιότητες:

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη του. Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και στη συνέχεια το αρχείο των πρακτικών και των αποφάσεων. Δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αποφάσεις και φροντίζει για την αποστολή τους στην Περιφέρεια για έγκριση νομιμότητας.

Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου, για την συμμετοχή τους στις Επιτροπές και τα θεσμικά όργανα που συμμετέχουν.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί να δέχεται Δημότες, Επιτροπές, Συλλόγους κ.λπ. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου εντός και εκτός Δήμου.

2. Την γραμματεία των Επιτροπών του Δήμου με τις εξής αρμοδιότητες:

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τις Επιτροπές.

Ενημερώνει τα μέλη των Επιτροπών για το θεματολόγιο των συνεδριάσεων, και μεριμνά για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή των εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων και το αρχείο των πρακτικών και των αποφάσεων των Επιτροπών του Δήμου.

Στο τμήμα υπάγεται το

Τμήμα Προσωπικού και εκκαθάρισης δαπανών μισθοδοσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας, κάθε φορά, νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών και τις αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν το προσωπικό.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και υλοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή συντάξεως στους υπαλλήλους.

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

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

Επιμελείται για την προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που αφορά στο προσωπικό.

Συντάσσει κατά νόμο τους πίνακες που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων κατά κατηγορία, βαθμό και κλάδο.

Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους. Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν στην Υπηρεσιακή του κατάσταση.

Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του τμήματος. Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας του προσωπικού.

Επιμελείται όλων των στατιστικών δελτίων που αφορούν το Τμήμα και των δραστηριοτήτων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει για την επιμόρφωση, εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλου του προσωπικού σε συνεργασία με άλλους φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο.

Επιμελείται της τήρησης της διαδικασίας ελέγχου παρουσίας του προσωπικού του Δήμου.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν επίσης ο προγραμματισμός καθώς και η κατάρτιση των προκηρύξεων πρόσληψης προσωπικού, μόνιμου και έκτακτου. Το γραφείο επιμελείται για τη διεξαγωγή όλων των προσλήψεων και έχει τη μέριμνα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των προκηρύξεων πρόσληψης.

Φροντίζει για την μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και συντάσσει τις καταστάσεις.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων, συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις για τα ασφα-

λιστικά ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

Τηρεί τα μισθολογικά Μητρώα όλων των εργαζομένων για την Εφορία, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών. Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τηρεί από το νόμο απαιτούμενα βιβλία.

Στο Τμήμα επίσης υπάγεται το
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Α. Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει στον Δήμο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της Υπηρεσίας, το οποίο σελιδοποιείται και θεωρείται από την Επιθεώρηση Εργασίας. Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

2. Ειδικότερα ο τεχνικός ασφάλειας, σύμφωνα με το Ν. 1568/85:

α) συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

β) ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊστάμενους των Υπηρεσιών του Δήμου,

γ) για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας ο Τεχνικός Ασφαλείας έχει υποχρέωση να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, να αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη και να προτείνει μέτρα αντιμετώπισης και να επιβλέπει την εφαρμογή τους. Επιβλέπει την ορθή χρήση των μέσων ατομικής προστασίας, ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, προτείνει μέτρα αποτροπής παρόμοιων ατυχημάτων και επιβλέπει την εκτέλεση ασκήσεων για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων. Διεξάγει μετρήσεις βλαπτικών παραγόντων και συμμετέχει στην διεξαγωγή εκτίμησης του επαγγελματικού κινδύνου,

δ) για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας ο Τεχνικός Ασφαλείας μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου και συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας.

Β. Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον Δήμο, στους εργαζόμενους και στους εκπαιδευτές τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο, που προβλέπεται από το Νόμο. Ο Δήμος λαμβάνει γνώση

ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

- σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,

- λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,

- φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

- οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων, στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας. Ο γιατρός εργασίας δεν χρησιμοποιείται, για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη, (λόγω νόσου), απουσίας εργαζομένου στο Δήμο.

Γ. Το γραφείο Υγιεινής και ασφάλειας υλοποιεί την αντίστοιχη νομοθεσία, φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση στα θέματα υγιεινής και ασφάλειας και επικουρεί τον γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας στις εισηγήσεις τους για την υπόδειξη κάθε μέτρου, που απαιτείται για τον σκοπό της προστασίας και της παραγωγής της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί, έντυπα και προφορικά, σε θέματα ναρκωτικών και άλλων τοξικών ουσιών, οικογενειακού προγραμματισμού, προληπτικής ιατρικής, μεταδιδόμενων νόσων, διατροφής κ.λπ. Συνεργάζεται με κάθε άλλο επίσημο και αναγνωρισμένο φορέα στον τομέα της Υγείας, Υγιεινής και Ασφάλειας.

Τηρεί αρχείο των Ιατρικών Φακέλων των εργαζομένων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Διεξάγει προληπτικούς ιατρικούς ελέγχους στους εργαζόμενους και τηρεί αρχείο ιατρικών φακέλων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Μεριμνά για τους τακτικούς εμβολιασμούς των εργαζομένων σε θέσεις αυξημένου κινδύνου.

Έχει την ευθύνη για την εκτίμηση των επαγγελματικών κινδύνων στους χώρους εργασίας του προσωπικού του Δήμου.

Στο τμήμα υπάγονται τα παρακάτω γραφεία.

Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Διεκπεραιώνει όλες τις διοικητικές φύσεως εργασίες αρμοδιότητας του Δήμου και εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν στην είσοδο και παραμονή των αλλοδαπών στην ελληνική επικράτεια σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Ειδικότερα:

(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

(β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για τη 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.

Παρέχει ενημέρωση και συμβουλές βοηθώντας την όσο το δυνατόν ομαλότερη ένταξη των αλλοδαπών στην ελληνική κοινωνία.

Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου, τηρώντας το σχέδιο του εξερχομένου εγγράφου ή αντίγραφο του εισερχομένου εγγράφου στο αρχείο.

Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου ως άχρηστου, (για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκριση του σχετικού πρακτικού).

Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφα της, καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο.

Ψηφιοποιεί και αρχαιοθετεί όλα τα έγγραφα και φροντίζει την ασφαλή φύλαξή τους.

Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων.

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοτολογίων, όπως καθορίζονται από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα. Διεξαγάγει την σχετική αλληλογραφία, τηρώντας ευρετήριο των εγγράφων που διεκπεραιώνονται.

Καταρτίζει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων, κάθε χρόνο, εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά, όπως οικογενειακής κατάστασης, στρατολογικής ή εκλογικής χρήσης, εγγυτέρων συγγενών, γεννήσεως, για έκδοση Α.Δ.Τ., για έκδοση διαβατηρίου κ.λπ. Ασχολείται με την εγγραφή αδήλων ομογενών κατοίκων εξωτερικού, αλλοδαπών, αλλογενών που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια, την διόρθωση ονομάτων, επωνύμων, άνοιγμα οικογενειακής μερίδων λόγω γάμου, απόκτησης τέκνου εκτός γάμου, μεταδημότευσης από άλλους Δήμους της Ελλάδας κ.λπ. Εφαρμόζει τα οριζόμενα στο Εθνικό Δημοτολόγιο.

Ασχολείται με τη διαδικασία έκδοσης εκλογικών καταλόγων, την εγγραφή ή διαγραφή εκλογέων από τους εκλογικούς καταλόγους και γενικά έχει τη μέριμνα για την εκ μέρους του Δήμου υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας. Συντάσσει ειδικούς εκλογικούς καταλόγους.

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Ληξιαρχείων. Καταχωρεί στα βιβλία τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων. Τηρεί αρχείο επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων τους.

Μεριμνά για την περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου και ενημερώνει τα συναρμόδια τμήματα για γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. για περιπτώσεις μεταβολών σε ληξιαρχικές πράξεις που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Προσδιορίζει τις ημερομηνίες, εκδίδει τις άδειες γάμου,

τις καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο, συντάσσει τη δήλωση πολιτικού γάμου και την πράξη προσδιορισμού επωνύμου.

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

Ο εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

Έχει την ευθύνη για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Γραφείο ΟΓΑ

Επιμελείται όλων των θεμάτων (ασφάλιση, διμερείς συμβάσεις, σύνταξη, Μητρώο, υγεία, οικογενειακά επιδόματα κ.λπ.) που αφορούν ασφαλισμένους στον Ο.Γ.Α. δημότες. Εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

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

Α. Περιγραφή καθηκόντων διευθυντή

Ο Διευθυντής προϊστάται, εποπτεύει συντονίζει ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά οικονομικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, χρηματικά εντάλματα, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα όπως αυτά ορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων Υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Εποπτεύει, προϊστάται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού και τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οικονομικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο. Λειτουργεί ως χρηματοοικονομικός σύμβουλος του Δημάρχου κατά την εξεύρεση και σύναψη των δανείων του Δήμου.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσής του.

Εποπτεύει και παρακολουθεί, την κίνηση κεφαλαίων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών. Παρακολουθεί και ελέγχει για την

τήρηση των διατάξεων «περί οικονομικών διοικήσεων και λογιστικών των Δήμων και κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Διευθύνσεώς του, καθώς και τις οικονομικές υποθέσεις του Δήμου.

Εισηγείται κατά την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου για το σύνολο των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού, Λογιστηρίου

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

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

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

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

5) 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.

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

7) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου, χρεώνοντας τα τιμολόγια, και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

19) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

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

21) 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.

22) 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.

23) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου

(μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Ο προϊστάμενος του Τμήματος είναι ο «Δημόσιος Υπόλογος του Δήμου» (σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις). Είναι Υπεύθυνος για την Σύνταξη του Ταμειακού Προγράμματος του Δήμου. Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την διαφύλαξη των ρευστών διαθεσίμων του Δήμου.

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

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

3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των

υποχρέων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

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

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

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

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

5) 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 οφειλομένων ποσών.

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

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

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

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

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

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

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

13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης.

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

Τμήμα Προμηθειών

1) 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, ασφαλίσσεις κ.λπ.).

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Ο Διευθυντής προϊστάται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του και υπογράφει τα καταρτιζόμενα από τη Διεύθυνση του έγγραφα.

Ο διευθυντής του Κ.Ε.Π. εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσής του.

Ο Διευθυντής του Κ.Ε.Π. έχει την πλήρη ευθύνη της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του Κέντρου και της εκπλήρωσης της αποστολής του, που είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων (κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. 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 τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. (υποβολής της αρχικής αίτησης), από

το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επίσης παρέχει και τις εξής υπηρεσίες: Επικύρωση διοικητικών εγγράφων. Θεώρηση γνησίου υπογραφής. Χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων. Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Στο τμήμα αυτό αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Επίσης το Τμήμα 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικής κοινότητας, εξυπηρετούν την δημοτική κοινότητα και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά κοινότητα.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με Έδρα το Νέο Ψυχικό.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη δημοτική κοινότητα Νέου Ψυχικού και λειτουργούν ως δημοτικό ΚΕΠ, είναι οι εξής:

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 και ελέγχει την πληρότητά τους.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους 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.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του δημοτικού ΚΕΠ.

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 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.

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες διοικητικές και 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 ενότητας.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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.

Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

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

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 ενότητας.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα τη Φιλοθέη

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη δημοτική κοινότητα Φιλοθέης και λειτουργούν ως δημοτικό ΚΕΠ, είναι οι εξής:

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 και ελέγχει την πληρότητά τους.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους 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.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του δημοτικού ΚΕΠ.

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.

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες διοικητικές και 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 ενότητας.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες

ες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

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

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 το 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 ενότητας

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 22

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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.

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 αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά 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.

Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο

(εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων 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).

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

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.

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.

ΜΕΡΟΣ 4: ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 23

Ειδικές θέσεις

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 161 Ν. 3584/07).

Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία (άρθρο 166 Ν. 3584/07).

Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 163 Ν. 3584/07).

Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα (άρθρο 162 Ν. 3584/07).

Άρθρο 24

Θέσεις προσωπικού (μονίμου, αορίστου χρόνου, προσωποπαγείς κ.λπ.)

Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση θέσεων προσωπικού. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 379/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Διοικητικού - Οικονομικού	7
2.	Διοικητικών	2
3.	Διεκπεραίωση Πολιτών	5
4.	Οικονομικών - Λογιστικών	3
5.	Διοικητικών - Λογιστικών	-
6.	Κοινωνιολογίας	-

- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Διοικητικού - Λογιστικού	4
2.	Διοίκηση Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	-
3.	Κοινωνικών Λειτουργιών	-

- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Διοικητικών Γραμματέων	17
2.	Διεκπεραίωση Πολιτών	4
3.	Τηλεφωνητών	1
4.	Εποπτών Φυλάκων	1

- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Κλητήρων	3
2.	Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Πολιτικών Μηχ/κών	3
2.	Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	1
3.	Μηχανολόγων - Μηχ/κών	1
4.	Ηλεκτρολόγων - Μηχ/κών	-
5.	Τοπογράφων Μηχ/κών	2
6.	Πληροφορικής Ειδικότητας μηχ/κών Η/Υ	-

- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών	2
2.	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχ/κών	1
3.	Πληροφορικής	-

- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Χειριστών Η/Υ	2
2.	Ηλεκτρολόγων	3
3.	Χειριστών Μηχ/των	2
4.	Τεχνιτών	10

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

- A. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Εποπτών Καθ/τας	3
2.	Οδηγών	27

- B. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Επιστατών Καθ/τας	3
2.	Εργατών Καθ/τας	49
3.	Καθαρίστριες εσωτ. χώρων	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Γεωπόνων	2
2.	Περιβατολόγων	-

- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Τεχνολόγων Γεωπόνων	1

- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Κηπουρών	6

- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Εργατών Φυλάκων Παιδικών Χαρών	3
2.	Εργατών Πρασίνου	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Κλάδος:

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Ειδικό Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)	-

- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Ειδικό Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)	1

- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
1.	Ειδικό Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)	6

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

A/A		Σύνολο θέσεων
1.	Διοικητικοί (άρθρο 269 Ν. 3463/2006)	1

B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

A/A		Σύνολο θέσεων
1.	Διοικητικού - Λογιστικού (Π.Δ. 164/2004)	1

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

A/A		Σύνολο θέσεων
1.	Διοικητικών - Γραμματέων	11

(εκ των οποίων οι δύο θέσεις συστάθηκαν με το Π.Δ. 164/2004, οι δύο θέσεις με το Ν. 2839/2000, οι πέντε θέσεις με δικαστική απόφαση, οι δύο θέσεις με το άρθρο 269 του Ν. 3463/2006)

A/A		Σύνολο θέσεων
2.	Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων (Π.Δ. 164/2004)	11

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

A/A		Σύνολο θέσεων
1.	Κλητήρων (άρθρο 269 Ν. 3463/2006)	1

A/A		Σύνολο θέσεων
2.	Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων (άρθρο 269 Ν. 3463/2006)	1

A/A		Σύνολο θέσεων
3.	Καθαριστριών Σχολ. Κτιρίων	3
4.	Καθαρίστριες εσωτ. χώρων (Π.Δ. 164/2004 & 3852/2010)	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

A/A		Σύνολο θέσεων
1.	Πολιτικών Μηχανικών (άρθρο 269 Ν. 3463/2006)	1

B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

A/A		Σύνολο θέσεων
1.	Εργοδηγών (άρθρο 32 Ν. 2508/97)	1

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

A/A		Σύνολο θέσεων
1.	Χειριστών Η/Υ (άρθρο 269 Ν. 3463/2006)	1

A/A		Σύνολο θέσεων
2.	Τεχνιτών (άρθρο 269 Ν. 3463/2006)	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

A. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

A/A		Σύνολο θέσεων
1.	Οδηγών	3

(εκ των οποίων μία θέση συστάθηκε με το Π.Δ. 164/2004, μία θέση με το άρθρο 269 του Ν. 3463/2006 και μία θέση με δικαστική απόφαση)

B. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

A/A		Σύνολο θέσεων
1.	Εργατών Καθαριότητας	21

(εκ των οποίων συστάθηκαν τρεις θέσεις με το άρθρο 269 Ν. 3463/2006, τέσσερις θέσεις με το άρθρο 32 Ν. 2508/97, μία θέση με το Π.Δ. 164/2004, οκτώ θέσεις με δικαστική απόφαση, μία θέση με τα άρθρα 181, 230 Ν. 3584/2007, δύο θέσεις με το Ν. 2503/97 και δύο θέσεις με το Ν. 1874/90)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

A. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

A/A		Σύνολο θέσεων
1.	Κηπουρών (Π.Δ. 164/2004)	2

Όλες οι παραπάνω θέσεις με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

3. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

A. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

1. Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικού Λογιστικού μία (1) θέση
(άρθρο 8 Ν.3106/03)

B. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού μία (1) θέση
(Ν. 2503/1997)

2. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ μία (1) θέση

3. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων τρεις (3) θέσεις
(άρθρο 227 Ν. 3584/2004)

Οι παραπάνω θέσεις κατέχονται από μόνιμους υπαλλήλους και καταργούνται με την κατά οποιονδήποτε τρόπο αποχώρησή των.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

A. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

1. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχ/κών μία (1) θέση
(άρθρο 17 Ν. 2527/97)

2. Κλάδος ΤΕ Δομικών Έργων (χωρίς πτυχίο) μία (1) θέση
(άρθρο 16 Ν. 3345/2005)

B. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

1. Κλάδος ΔΕ Χειριστών μία (1) θέση
(Ν. 1476/84)

Οι παραπάνω θέσεις κατέχονται από μόνιμους υπαλλήλους και καταργούνται με την κατά οποιονδήποτε τρόπο αποχώρησή των.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

1. Κλάδος ΔΕ Οδηγών μία (1) θέση
(άρθρο 132 Ν. 1188/81)

B. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

1. Κλάδος ΥΕ Εργατών Καθ/τας εννέα (9) θέσεις
(άρθρο 132 Ν. 1188/81 και ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1987)

Οι παραπάνω θέσεις κατέχονται από μόνιμους υπαλλήλους και καταργούνται με την κατά οποιονδήποτε τρόπο αποχώρησή των.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

A. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

1. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων μία (1) θέση (άρθρο 17 Ν. 1586/86 και άρθρο 8 Ν. 2307/95)

Η παραπάνω θέση κατέχεται από μόνιμο υπάλληλο και καταργείται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρησή του.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ογδόντα (80) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίου - οδηγιές που αφορούν το προσωπικό αυτό.

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 25

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου σύμφωνα με το Ν. 3839/2010 και τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (Ν. 3731/08) έχει ως εξής:

Ένας Τμηματάρχης

Επόπτης

Δημοτικός Αστυνομικός

Ος Τμηματάρχης, Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται κατά προτεραιότητα, υπάλληλος Α΄ βαθμού της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη, και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, με βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται Επόπτης με τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στη θέση του Επόπτη. Ως Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, που έχει συμπληρώσει πέντε (5) χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Γ΄.

Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικού ή ΠΕ Μηχανολόγου ή ΠΕ Αρχιτέκτονα ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οιοδήποτε κλάδου, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης: Προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οιοδήποτε κλάδου ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης: Προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οιοδήποτε κλάδου ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών: Προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οιοδήποτε κλάδου ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα άσκησης κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας των φύλων: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας και ελλείψει αυτών ΔΕ αναλόγων κλάδων, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας και ελλείψει αυτών ΔΕ αναλόγων κλάδων, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας και ελλείψει αυτών ΔΕ αναλόγων κλάδων, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Διεύθυνση Πολεοδομίας

Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Οικοδομικών Αδειών: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Μελετών: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων

Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Εργοδηγών, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφοράς: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ή ΠΕ Μηχανικού ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Καθαριότητας: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικής Προστασίας: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ και ελλείψει με βαθμό Β΄.

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου. Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ αναλόγου ειδικότητας και κλάδου, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Προσωπικού και εκκαθάρισης δαπανών μισθοδοσίας: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ αναλόγου ειδικότητας και κλάδου, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Αστικής, Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ αναλόγου ειδικότητας και κλάδου, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού, Λογιστηρίου: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Εσόδων και Προσόδων: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Τμήμα Προμηθειών: Προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγου ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄.

Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Προϊστάται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ ή ΤΕ. (Ν. 3200/2003 - άρθρ. 24 - παρ. 4 - εδαφ. (α) - ΦΕΚ 281/Α΄/2003)

Τμήμα Ν. Ψυχικού: Προϊστάται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ. (Ν. 3200 άρθρ. 24 παρ. 4 εδαφ. (β) ΦΕΚ 281/Α΄/2003)

Τμήμα Φιλοθέης: Προϊστάται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ. (Ν. 3200 άρθρ. 24 παρ. 4 εδαφ. (β) ΦΕΚ 281/Α΄/2003).

Τμήμα Ψυχικού: Προϊστάται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ. (Ν. 3200 άρθρ. 24 παρ. 4 εδαφ. (β) ΦΕΚ 281/Α΄/2003)

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 26

Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 3.522.700,00 € για το τρέχον έτος 2012 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α: 00.6031,00.6053.0001,10.6011.0001,10.6011.0002,10.6012.0001,10.6012.0002, 10.6021,10.6022,10.6041.0001, 10.6051.0001, 10.6051.0002, 10.6051.0003, 10.651.0004, 10.651.0005, 10.6051.0006, 10.6051.0007, 10.6052, 10.6054.0001, 15.6011,15.6021, 15.6022, 15.6051.001,15.6051.0002, 15.6052, 20.6011, 20.6012, 20.6021, 20.6022,20.6041,20.6042,20.6051.0001, 20.6051.0002, 20.6052, 20.6054, 30.6011, 30.6012, 30.6021, 30.6022,3 0.6051.0001, 30.6051.0002, 30.6051.0003, 30.6051.0005, 30.6051.0006, 30.6052,35.6011, 35.6012, 35.6021, 35.6022, 35.6051.0001, 35.6051.0002, 35.6052, 50.6011, 50.6012, 50.6051.0001, 50.6051.0002, 50.6051.0003, 50.6051.0004, του προϋπολογισμού του Δήμου Φιλοθέης - Ψυχικού.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 7.000.000 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Αυγούστου 2012

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ



* 0 2 0 2 3 6 8 2 4 0 8 1 2 0 0 3 2 *