



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2018

9 Σεπτεμβρίου 2011

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6797

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
Δήμου Νάουσας Νομού Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις των άρθρων 63 παρ. στ) εδ. ι), 97, 280 και 283 παρ. 4 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 163 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α/28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α'/22-4-2005).

4. Την αριθ. 6/2011 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Νάουσας, με την οποία εισηγήθηκε προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Την αριθ. 226/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νάουσας, με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

6. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ημαθίας, όπως διατυπώνεται στην αριθ. 38/23-6-2011 απόφασή του.

7. Την αριθ. 21574/27-7-2011 βεβαίωση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Νάουσας, με την οποία βεβαιώνεται ότι υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στον οικείο προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2011, για την κάλυψη της δαπάνης που προκαλείται, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε, την αριθ. 226/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νάουσας, με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ
Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου, στη Νάουσα και περιλαμβάνουν τις

παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Νομική Υπηρεσία
5. Γραφείο Διαφάνειας
6. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
7. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Εκτάκτων Αναγκών
8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- 8.1 Γραφείο επιστημονικής & διοικητικής υποστήριξης
- 8.2 Γραφείο ειδικού ένστολου προσωπικού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- β) Γραφείο Οργάνωσης, Ποιότητας και Αποδοτικότητας
- γ) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Α. ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- α. Γραφείο Φυτικής Παραγωγής
 - β. Γραφείο Ζωικής Παραγωγής
 - γ. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης
- Β. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
- α. Γραφείο Αδειοδοτήσεων
 - β. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΑΓΙΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (Α.Π.Ε.) & ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
- α. Γραφείο Τουρισμού
 - β. Γραφείο Απασχόλησης
 - γ. Γραφείο ανάπτυξης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Α.Π.Ε.) & εξοικονόμησης ενέργειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΑΣΩΝ

α. Γραφείο προστασίας δασών και δασικού κτηματολογίου

β. Γραφείο διαχείρισης δημοτικών δασών

γ. Γραφείο προγραμματισμού μελετών και έργων

δ. Γραφείο γεωτεχνολογίας και Φυσικών Πόρων

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο σχεδιασμού και διαμόρφωσης κήπων, δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου

β. Γραφείο συντήρησης κήπων, δενδροστοιχιών, αλσών και άλλων χώρων πρασίνου

γ. Γραφείο συντήρησης, επισκευής εργαλείων και μηχανικών μέσων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

α. Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας
β. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλωσικών υλικών

γ. Γραφείο καθαριότητας δημοτικών κτιρίων, κοινόχρηστων χώρων & ειδικών συνεργείων

δ. Γραφείο περισυλλογής - φροντίδας αδέσποτων ζώων

ε. Γραφείο κοιμητηρίων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

α. Γραφείο Γραμματείας

β. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

γ. Γραφείο ελέγχου κατασκευών

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο χωροταξικού πολεοδομικού σχεδιασμού & πολεοδομικών εφαρμογών

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

β. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

γ. Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

β. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

γ. Γραφείο Εποπτών- Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

ε. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου

β. Γραφείο Μητρώων Στρατολογίας

γ. Γραφείο Εκλογών

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

ε. Γραφείο Αλλοδαπών

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Λογιστηρίου- Εκκαθάρισης Δαπανών

β. Γραφείο Μισθοδοσίας

γ. Γραφείο Προμηθειών

δ. Γραφείο Προϋπολογισμού

ε. Γραφείο Εσόδων- Δημοτικής περιουσίας

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων- Εξόδων

β. Γραφείο Είσπραξης και πληρωμών

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

α. Γραφείο γραμματείας

β. Γραφείο σχεδιασμού, ωρίμανσης, εκπόνησης και επίβλεψης μελετών έργων

γ. Γραφείο κυκλοφοριακού σχεδιασμού και ρυθμίσεων ΑμεΑ

δ. Γραφείο διενέργειας διαγωνισμών

ε. Γραφείο τοπογραφικών μελετών

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Λογιστικής - διοικητικής παρακολούθησης έργων/ προγραμμάτων & στατιστικής- προμήθειας υλικών & εργασιών

β. Γραφείο διαχείρισης- παρακολούθησης της εκτέλεσης έργων και πιστοποίησης του φυσικού τους αντικείμενου

Γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α. Γραφείο μελετών Η/Μ έργων

β. Γραφείο διαχείρισης και επίβλεψης Η/Μ έργων - μελετών

γ. Γραφείο κίνησης - αποθήκης Η/Μ υλικού

δ. Γραφείο επισκευής - συντήρησης οχημάτων

ε. Γραφείο συγκοινωνιών και εγκαταστάσεων

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

α. Γραφείο έργων αυτεπιστασίας

β. Γραφείο συντήρησης υποδομών, κτιρίων και δημοσίων χώρων

γ. Γραφείο διοικητικής και λογιστικής διαχείρισης έργων και εργασιών

δ. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των δημοτικών ενοτήτων Ανθεμίων και Ειρηνούπολης και εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες των ενοτήτων, περιλαμβάνουν δε υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου. Ειδικότερα διαρθρώνονται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΘΕΜΙΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΚΟΠΑΝΟ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

β. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

γ. Γραφείο Δημοτολογίου

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

ε. Γραφείο Αλλοδαπών

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΙΣ ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
2. Γραφείο ΚΕΠ.
3. Γραφείο Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
4. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
5. Γραφείο Κίνησης
6. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης
7. Γραφείο Κοιμητηρίων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΙΡΗΝΟΥΠΟΛΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΑΓΓΕΛΟΧΩΡΙ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

- α. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου
- β. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
- γ. Γραφείο Δημοτολογίου
- δ. Γραφείο Ληξιαρχείου
- ε. Γραφείο Αλλοδαπών

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΙΣ ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
2. Γραφείο ΚΕΠ.
3. Γραφείο Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
4. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
5. Γραφείο Κίνησης
6. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης
7. Γραφείο Κοιμητηρίων

Άρθρο 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας

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

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

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

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

- Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των

περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

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

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

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

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

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

- Συμμετέχει σε εκτός γραφείου συναντήσεις Δημάρχου, τηρεί το μητρώο Υπηρεσιών, τοπικών, μαζικών φορέων.

- Τηρεί μητρώο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

3. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

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

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

- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

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

- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

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

4. Νομική Υπηρεσία

Το γραφείο του Νομικού Συμβούλου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε ερωτήματα και ζητήματα που τίθενται υπόψη του από τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, την Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, Δημοτικό Συμβούλιο και γενικά από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις Δικαστικές υποθέσεις του Δήμου.

- Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, διοικητικών αρχών, εισαγγελέων με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.

- Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζόμενων, μισθωμένων, μεταβιβαζόμενων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

- Έχει την επιμέλεια επίλυσης διαφορών προσωπικού και πολιτών με Δήμο.

- Επιμελείται την διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας, ιδιαίτερα στους τομείς που αφορούν στις δημόσιες συμβάσεις, τις κρατικές ενισχύσεις, την ισότητα και μη διάκριση, το περιβάλλον και την επιλεξιμότητα των δαπανών των έργων. Επιπλέον, θα πρέπει να παρακολουθούνται θέματα που αφορούν στην λειτουργία του φορέα (π.χ. αλλαγές σε αρμοδιότητες, θέματα οικονομικής διαχείρισης και δημοσίου λογιστικού κλπ.). Η νομοθεσία μετά τη συλλογή της θα πρέπει να διαχέεται στις αρμόδιες μονάδες και όργανα.

- Διασφαλίζει την παροχή της απαιτούμενης νομικής υποστήριξης ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των υλοποιούμενων έργων των δικαιούχων με τις απαιτήσεις του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.

- Επεξεργάζεται τις διακηρύξεις των δημοπρασιών, υποστηρίζει τις διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμών (πρακτικά, ενστάσεις κλπ) μέχρι την υπογραφή της σύμβασης και συντάσσει τα σχέδια όλων των συμφωνητικών του Δήμου που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές.

5. Γραφείο Διαφάνειας

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

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

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

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

6. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

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

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

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

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

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

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

7. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Εκτάκτων Αναγκών

- Προγραμματίζει και εκπονεί σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές κ.λ.π.).

- Διατηρεί συνεργείο επιφυλακής σε καθημερινή βάση.

- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί ειδικά συνεργεία αμέσου επεμβάσεως και αποκατάστασης ζημιών σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

- Συγκροτεί και τηρεί γραμματειακή υποστήριξη των προβλεπόμενων από το νόμο συντονιστικών οργάνων πολιτικής προστασίας.

- Εκδίδει ανακοινώσεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, προς τα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης για προειδοποίηση των πολιτών από επερχόμενα έντονα καιρικά φαινόμενα ή αντίστοιχα αναμενόμενα περιστατικά ύστερα από συνεργασία με τους φορείς της περιφέρειας και του κέντρου.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας για την κατάρτιση γενικότερου σχεδίου αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και τον επιμερισμό των αρμοδιοτήτων κάθε φορέα.

8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

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

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

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

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

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

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

- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

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

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

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

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

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

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

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

- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

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

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

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

8.1 Γραφείο επιστημονικής & διοικητικής υποστήριξης

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

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

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

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

- Υποδέχεται τις αναφορές/ δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Γραφείο ειδικού ένστολου προσωπικού και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

- Καθοδηγεί το Γραφείο ειδικού ένστολου προσωπικού για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

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

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Γραφείο ειδικού ένστολου προσωπικού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

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

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

8.2 Γραφείο ειδικού ένστολου προσωπικού.

- Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου επιστημονικής & διοικητικής υποστήριξης.

- Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς και τις κείμενες διατάξεις.

- Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο επιστημονικής & διοικητικής υποστήριξης.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο επιστημονικής & διοικητικής υποστήριξης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος.

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

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

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

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

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

- Είναι υπεύθυνο για:

- Ενημέρωση για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο και υποστήριξη των ενεργειών που αφορούν στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγησή τους. Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση, αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Εκπόνηση προτάσεων - Διαχείριση εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα και τους ειδικούς συνεργάτες του Δήμου.

- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Προγραμματισμό και υλοποίηση των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων- πρωτοβουλιών, των προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων έργων, μελετών, ερευνών του τακτικού προϋπολογισμού και γενικά τοπικού, περιφερειακού, εθνικού και ευρωπαϊκού επιπέδου. Εκπόνηση σχεδίων, προγραμμάτων έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Δήμου. Σύνταξη μελετών και ερευνών για την αναπτυξιακή πολιτική του Δήμου. Διατύπωση και αίτηση του παραπάνω σχεδιασμού και προγραμματισμού σε φορείς χρηματοδότησης του δημοσίου και ιδιωτικού φορέα όπως και της Ε.Ε.

- Εποπτεία των διαδικασιών έγκρισης των παραπάνω από τα αρμόδια όργανα (συλλογή απαραίτητων υποστηρικτικών εγγράφων των φακέλων των προτεινομένων προς χρηματοδότηση έργων). Οργάνωση των διαδικασιών υλοποίησης των πιο πάνω από τους αντίστοιχους φορείς εφαρμογής τους.

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

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

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

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

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

β) Γραφείο Οργάνωσης, Ποιότητας και Αποδοτικότητας

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

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

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

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

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

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

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου.

γ) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

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

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α'166).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης, την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης και την προώθηση δράσεων ανάπτυξης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Α.Π.Ε.). Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Δ/σης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α. Γραφείο φυτικής παραγωγής

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

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

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

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

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

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

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

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

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

β. Γραφείο ζωικής παραγωγής

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

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

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

- Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

- Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει της τεχνητής σπερματέγχυσης και του συγχρονισμού του οίστρου των ζώων.

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

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

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

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

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

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

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

- Καθορίζει την διάρκεια έναρξης & λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς.

- Εγκρίνει τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

γ. Γραφείο αγροτικής ανάπτυξης

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

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

- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

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

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

α. Γραφείο Αδειοδοτήσεων

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

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

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

(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

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

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

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

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

(θ) Τα ζώηλα οχήματα.

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

(ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιστ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

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

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

β. Γραφείο ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του.

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

ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (Α.Π.Ε.) & ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

α. Γραφείο Τουρισμού

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

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

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

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

β. Γραφείο Απασχόλησης

- Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

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

- Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

γ. Γραφείο ανάπτυξης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Α.Π.Ε.) & εξοικονόμησης ενέργειας

- Μελετά νέους τρόπους παραγωγής ενέργειας φιλικές προς το περιβάλλον (υδροηλεκτρική, αιολική, γεωθερμία κλπ).

- Λειτουργεί τομέα ενεργειακής διαχείρισης με αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

A. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΑΣΩΝ

α. Γραφείο προστασίας δασών και δασικού κτηματολογίου

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την προστασία των δημοτικών δασών από τους διάφορους κινδύνους που το απειλούν.

Ειδικότερα:

- Τήρηση φακέλου καθορισμού διοικητικών ορίων του δήμου.

- Τήρηση φακέλου δασικών κτημάτων όλων των τοπικών κοινοτήτων.

- Τη φύλαξη των δασών από λαθραίες υλοτομίες, εκχερσώσεις, αυθαίρετες καταλήψεις ή άλλες παράνομες ενέργειες και η υποβολή των σχετικών μηνύσεων.

- Τη παρακολούθηση των εκμισθωμένων η αυθαιρέτως καλλιεργούμενων δημοτικών κτημάτων όσων βρίσκονται μέσα από τα όρια των δημοτικών δασών.

β. Γραφείο διαχείρισης δημοτικών δασών

Έχει την ευθύνη για τη σωστή και σύμφωνη με τους κανόνες της επιστήμης διαχείριση και ανάπτυξη των δημοτικών δασών.

Ειδικότερα:

- Σύνταξη και εφαρμογή των διαχειριστικών μελετών ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών.

- Εισήγηση στο δημοτικό συμβούλιο και στο Δήμαρχο, σχεδίων και μεθόδων εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών.

- Παρακολούθηση και έλεγχος των υλοτομιών και επιμέτρηση των υλοτομημένων προϊόντων.

γ. Γραφείο προγραμματισμού μελετών και έργων

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για τη σύνταξη, δημοπράτηση και τη εκτέλεση έργων που γίνονται στα όρια των δημοτικών δασών.

Ειδικότερα.

- Συντάσσει μελέτες για έργα που αφορούν την ανάπτυξη και τη προστασία των δημοτικών δασών (διανοίξεις δασικών δρόμων, βελτίωση βατότητας αυτών, κατασκευή υδατοδεξαμενών, τεχνικών έργων οδοποιίας, έργα αναψυχής κ.α).

- Συνεργάζεται με το τμήμα σύνταξης μελετών της τεχνικής υπηρεσίας για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

- Τηρεί ενημερωμένους τους φακέλους όλων των έργων του γραφείου του.

- Ενημερώνει τον προϊστάμενο του για την πρόοδο των έργων.

δ. Γραφείο γεωτεχνολογίας και Φυσικών Πόρων

- Μεριμνά για τον υπάρχον ορυκτό πλούτο που βρίσκεται στα όρια του Δήμου και των Δημοτικών διαμερισμάτων.

- Συντάσσει μελέτες για την αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου.

- Μεριμνά για τους χώρους απόληψης αδρανών υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

- Φροντίζει για την αποκατάσταση ζημιών που προκλήθηκαν από επεμβάσεις σε λατομικούς ή άλλους χώρους.

B. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο σχεδιασμού και διαμόρφωσης κήπων, δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου

- Σύνταξη κηποτεχνικών μελετών, διαμόρφωση και κατασκευή νέων χώρων πρασίνου.

- Αύξηση πρασίνου, κήπων, δενδρουλλίων σε δρόμους και πλατείες.

- Μεριμνά για τη σωστή διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων εντός και εκτός πόλης, διαρρύθμιση, ανακαίνιση και δενδροφυτεύσεις αυτών.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής ανάπτυξης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).

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

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

β. Γραφείο συντήρησης κήπων, δενδροστοιχιών, αλσών και άλλων χώρων πρασίνου

- Φροντίζει για τη λίπανση, άρδευση, κλάδεμα δέντρων, ψεκασμούς και τη συντήρηση του χλοοτάπητα

- Φροντίζει για την αγορά κηπευτικών εργαλείων, όπως μηχανή για κούρεμα χλοοτάπητα, κλαδευτικά εργαλεία, σύστημα αυτόματου ποτίσματος

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

- Φροντίζει για την διακόσμηση δημοτικών καταστημάτων.

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

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

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

- Το γραφείο επίσης έχει την ευθύνη για την προμήθεια σπόρων, φυτών και γενικά για την παραγωγή φυτευτικού υλικού που θα χρησιμοποιηθεί για τις ανάγκες του Δήμου

Επίσης το γραφείο:

- φροντίζει για την κατασκευή και λειτουργία φυτωρίου φυτευτικού υλικού για τις ανάγκες του Δήμου,

- φροντίζει για την κατασκευή και λειτουργία θερμοκηπίου για την παραγωγή ανθέων για τις ανάγκες των πάρκων του Δήμου,

- φροντίζει για την καθαριότητα, περιποίηση του χώρου, εξυπηρέτηση των επισκεπτών των αλσών του δήμου μας.

γ. Γραφείο συντήρησης, επισκευής εργαλείων και μηχανικών μέσων

- Φροντίζει για την αγορά, επισκευή, συντήρηση των μηχανημάτων και εργαλείων (αλυσοπρίονων, χλοοκοπτικών κλπ).

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

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

α. Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας

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

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

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

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).

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

- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.

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

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

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

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

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

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

β. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

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

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

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

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

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

- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων υπηρεσιών Καθαριότητας και Ανακύκλωσης στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

- Μεριμνά για την ορθολογική λειτουργία, φύλαξη του ΧΥΤΑ η ΣΜΑ.

γ. Γραφείο καθαριότητας των δημοτικών κτηρίων, κοινόχρηστων χώρων & ειδικών συνεργείων.

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των Κτηρίων και υπηρεσιών του δήμου, οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

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

δ. Γραφείο περισυλλογής - φροντίδας αδέσποτων ζώων

- Μεριμνά για την ίδρυση κυνοκομείου και κανονισμό λειτουργίας αυτού.

- Συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων σκύλων στα όρια του Δήμου ύστερα από συνεργασία με την Κτηνιατρική Υπηρεσία για την εκπαίδευση υπαλλήλων του Δήμου στη μεταχείριση αδέσποτων ζώων. Εξοπλισμός των συνεργείων περισυλλογής με τα απαραίτητα μέσα ατομικής προστασίας.

- Προγραμματισμός προμήθειας και επιμέλεια αποθήκευσης των απαιτούμενων ειδών, υλικών ή σκευών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, καθαριότητας και σίτισης των ζώων, καθώς και των προβλεπόμενων μέσων ατομικής προστασίας των συνεργείων περισυλλογής και των ειδών λειτουργίας των εγκαταστάσεων φιλοξενίας τους.

- Παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στα ζώα που περισυλλέγονται (εμβολιασμοί, χάπια, θεραπείες, στείρωσεις κ.λπ.) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία και εποπτεία των εργασιών καθαριότητας, αποπαρασίτωσης, σήμανσης και σίτισης των ζώων.

- Μεριμνά για την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων.

- Τήρηση ατομικών μητρώων για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του Κυνοκομείου, καθώς και μητρώων υιοθεσίας τους. Επιμέλεια για την αναλυτική ενημέρωση των μητρώων (βιβλιάρια κτηνιατρικής παρακολούθησης).

- Συνεργασία με τα φιλοζωικά σωματεία της περιοχής του Δήμου και τις αρμόδιες κτηνιατρικές υπηρεσίες για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των δημοτών, ανάπτυξης δραστηριοτήτων υιοθεσίας, εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων πρόληψης και προστασίας της δημόσιας υγείας.

- Εκτέλεση εργασιών περισυλλογής των αδέσποτων σκύλων από ειδικά εκπαιδευμένα συνεργεία. Περισυλλογή και ταφή νεκρών ζώων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα

στον Κανονισμό Λειτουργίας του Κυνοκομείου. Σε όλες τις εργασίες περισυλλογής τα συνεργεία χρησιμοποιούν υποχρεωτικά τα προβλεπόμενα μέσα ατομικής τους προστασίας.

- Λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων. Εκτέλεση εργασιών φύλαξης, καθαριότητας, αποπαρασίτωσης, σήμανσης και σίτισης των ζώων και εξασφάλιση της υγειονομικά αποδεκτής παραμονής των ζώων.

- Ενημέρωση του υπευθύνου του Κυνοκομείου για κάθε θέμα περισυλλογής αδέσποτων ζώων που ανακύπτει στα όρια ευθύνης του Δήμου και ανάληψη ενεργειών μόνο μετά από τη λήψη συγκεκριμένων κατά περίπτωση οδηγιών.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.

- Φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.

ε. Γραφείο κοιμητηρίων

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

α. Γραφείο Γραμματείας

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς όλα τα τμήματα της Δ/νσης Πολεοδομίας.

- Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Επιτροπές που προβλέπονται από την νομοθεσία (π.χ. Επιτροπή αυθαιρέτων).

- Τηρεί το Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της πολεοδομίας.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

- Χορηγεί αντίγραφα οικοδομικών αδειών.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση της νομοθεσίας και νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης όπως π.χ. ενημέρωση του αρχείου του Διαρκούς Ενημερωτικού Κώδικα κ.λπ.

- Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου αδειών δόμησης.

β. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

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

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

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

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

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

- Επιλαμβάνεται επί θεμάτων διατηρητέων - παραδοσιακών κτιρίων και ετοιμόρροπων κατασκευών, τηρεί το αντίστοιχο αρχείο και προβαίνει σε όλες τις νόμιμες πράξεις.

γ. Γραφείο ελέγχου κατασκευών

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

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

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

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

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

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο χωροταξικού πολεοδομικού σχεδιασμού & πολεοδομικών εφαρμογών

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού. Μέριμα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας- στάθμευσης (ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης κλπ). Παρακολουθεί από πλευράς Δήμου την εξέλιξη των σχεδίων (Γ.Π.Σ, Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π, Ζ.Ο.Ε κ.λπ) και των πολεοδομικών μελετών για την αναθεώρηση- επέκταση τροποποίηση των σχεδίων πόλεων και οικισμών στην περιοχή του Δήμου.

- Σύνταξη μελετών και σχετικά με πράξεις τακτοποίησης- προσκύρωσης και αναλογισμού, διορθωτικές πράξεις εφαρμογής

- Παρακολούθηση της πιστής τήρησης της υψομετρίας του σχεδίου πόλης έλεγχος των υποβαλλόμενων υψομε-

τρικών μελετών από ιδιώτες, εισήγηση της διαδικασίας έγκρισής τους προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων υψομέτρων όπου απαιτείται.

- Απασχόληση με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου.

- Μελέτη, εισήγηση τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως και οικισμών στην περιοχή του Δήμου και τήρηση και παρακολούθηση των διαδικασιών έγκρισής τους.

- Εποπτεία, επίβλεψη, σύνταξη ή τροποποίηση των μελετών πράξεων εφαρμογής κατά τις ισχύουσες διατάξεις. Σύνταξη πινάκων χρέωσης των εισφορών σε χρήμα και διαβίβαση τους προς την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου.

- Εισήγηση για συμψηφισμούς υποχρεώσεων λόγω ρυμοτομίας με αντίστοιχο τμήμα αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας. Χορήγηση αποσπασμάτων και συντεταγμένων των οικοπέδων των πράξεων εφαρμογής.

- Σύνταξη των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και προσκυρώσεων και σύνταξη μεμονωμένων προσκυρώσεων. Εφαρμογή των πράξεων τακτοποίησης για την αποζημίωση προσκυρούμενων ή ρυμοτομούμενων εκτάσεων. Συνεργασία με το γραφείο προσόδων για την βεβαίωση τυχόν δικαιωμάτων και εισφορών.

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

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την σύνταξη διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

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

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

- Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως.

- Μεριμνά για τον καθορισμό ρυμοτομικών- οικοδομικών γραμμών όπου απαιτείται και συντάσσει τις αντίστοιχες τεχνικές εκθέσεις.

- Χορήγηση βεβαιώσεων (χρήσεις γης κλπ).
 - Συνεργάζεται με την Δ.Τ.Υ για θέματα πλάτους πεζοδρομίων, αποτμήσεως, άδειες κατασκευής τους. Συνεργάζεται με το Γραφείο έκδοσης αδειών δόμησης και ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα των υποβαλλόμενων οικοδομικών αδειών και εργασιών μικρής κλίμακας

- Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων ως προς την ορθότητα της ρυμοτομίας και εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

α. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

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

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

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

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

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

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

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

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

οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
 οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου

οι Μ.Κ.Ο

οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

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

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας,

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

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

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

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούτων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

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

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

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

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

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

(ε) Προβιβάζει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

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

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

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

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

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

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

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

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

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

β. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

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

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

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

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

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

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση: i) 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, ii) εκτακτών προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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

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

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

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

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

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

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

- Τηρεί βιβλίο τεχνικού ασφαλείας και μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπομένων από την νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Δήμου. Τηρεί αρχείο της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

- Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Εισηγείται για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπομένων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.

- Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

γ. Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)

- 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 απαλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

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

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

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, 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 Γραφείου, 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 προγραμματικής 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 χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

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

(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 πάυσης της λειτουργίας τους.

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

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

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

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

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

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

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

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

(β) Εισηγείται για την 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 (Ωδειών, 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.

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

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

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

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

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

- Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

β. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Επιμέλεια για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού

δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

- Τήρηση βιβλίου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, πληροφοριών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εργατικής, ασφαλιστικής και ειδικής νομοθεσίας και των σχετικών γενικών ή ειδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

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

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

γ. Γραφείο Εποπτών- Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

- Προγραμματισμός της φύλαξης των κτιρίων ανά σχολική μονάδα και συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

- Τήρηση αρχείου του προσωπικού που απασχολείται στη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες τοπικές, περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες για την άρτια εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

- Τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου και καταχώρηση σε αυτό των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων

- Παραλαβή, καταχώρηση των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων.

- Παραλαβή, καταχώρηση των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων.

- Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δήμου.

- Διεκπεραίωση - αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες.

- Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

- Μέριμνα για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μέριμνα για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδότησή τους.

- Μέριμνα για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

ε. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κλητήρες και οι καθαρίστριες του Δήμου.

- Μέριμνα των κλητήρων για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και των φωτοτυπικών μηχανημάτων.

- Μέριμνα των κλητήρων για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (αποστολή και λήψη φάξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.).

- Μέριμνα των καθαριστριών για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων και γραφείων που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού και έκδοση με βάση τα βιβλία των χορηγούμενων πιστοποιητικών, αντιγράφων ή αποσπασμάτων, καθώς και όλων των πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με Νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.).

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Εγγραφή των πολιτογραφημένων αλλοδαπών

- Διενέργεια κάθε εργασίας που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, εγγραφές πολιτογραφημένων δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών, διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λ.π.

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας όπως ισχύουν.

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

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

β. Γραφείο Μητρώων Στρατολογίας

- Κατάρτιση ετησίως των Μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

γ. Γραφείο Εκλογών

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας εκλογικής φύσης που ανατίθεται με Νόμο στους Δήμους.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Σχολαστική και υπεύθυνη τήρηση των προβλεπόμενων ληξιαρχικών βιβλίων και μέριμνα για τη θεώρησή τους.

- Σύνταξη - καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

- Σύνταξη - καταχώρηση στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο των εκθέσεων βαπτίσεων - ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκευματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου και δεν υπάρχει σε αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοίνωση των γεννήσεων, των βαπτίσεων, των γάμων, των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου, προς την υπηρεσία Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων του Δήμου (όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή σε τέκνα αυτών) ή προς τους οικείους ΟΤΑ (όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών).

- Αποστολή αντιγράφων των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

- Κατάρτιση σύμφωνα με το Νόμο «περί μητρώου αρρένων» ετησίως πινάκων των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου αρρένων τέκνων και διαβίβαση των πινάκων προς τους Δήμους που έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

- Σύνταξη ατομικών δελτίων θανάτων, για την Οικονομική Εφορία, καθώς και δελτίων γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Ελληνική Στατιστική Αρχή.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και πιστοποιητικών ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

- Έκδοση των αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων και σύνταξη των οικείων πράξεων των τελουμένων από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του) πολιτικών γάμων, που υπογράφονται από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του), καθώς και έκδοση κάθε σχετικού εγγράφου.

ε. Γραφείο Αλλοδαπών

- Τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης - ευρετηρίων.

- Συγκέντρωση δικαιολογητικών για άδεια παραμονής των αλλοδαπών, ανανέωσή της ή οικογενειακή συνένωση κ.λ.π. Έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

- Δημιουργία ατομικού φακέλου για κάθε αλλοδαπό και έγκαιρη προώθησή του στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για έγκριση. Παραλαβή και αρχειοθέτηση εγκριτικών αποφάσεων.

- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Λογιστηρίου- Εκκαθάρισης Δαπανών

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών στοιχείων που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, για τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, τα εκτελούμενα έργα, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολούθηση, συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση των αποτελεσμάτων του προϋπολογισμού Εσόδων- Εξόδων του Δήμου.

- Μέριμνα για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα, ζημιές, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου. Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του Δήμου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.

- Συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολούθηση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

- Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου και τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση και σχετική ενημέρωση του Ταμείου του Δήμου.

- Εισηγήση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

- Μέριμνα για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στο Δήμο και εισήγηση των αναγκαίων μέτρων και διαδικασιών για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του. Διενέργεια των απαιτούμενων εγγραφών στα προβλεπόμενα βιβλία.

β. Γραφείο Μισθοδοσίας

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους προϊστάμενους για τη βεβαίωση της εργασίας. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά τμήμα ή υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊστάμενους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

- Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, όταν ζητούνται.

- Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του προϊστάμενου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

- Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

- Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Ταμείο του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού.

γ. Γραφείο Προμηθειών

- Μέριμνα για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου (γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκευή κλπ) και προπαρασκευή των σχετικών απαιτούμενων διαδικασιών μέχρι την υπογραφή των αντιστοιχών πρωτοκόλλων παραλαβής.

- Μέριμνα για την τοποθέτηση των ειδών και υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους, τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

- Διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, μέριμνα για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

- Σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές, μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολούθηση τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

- Διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικό όροι στις συμβάσεις.

- Συγκέντρωση εις διπλούν των απαιτούμενων δικαιολογητικών των προμηθειών και διαβίβασή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και μέριμνα για την επανάληψη της δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

- Τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων, αρίθμηση και σφράγισή τους από τον προϊστάμενο του Τμήματος και σύνταξη δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής.

δ. Γραφείο Προϋπολογισμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου) και κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων- Εξόδων του Δήμου. Έγκαιρη υποβολή του στη Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Παρακολούθηση της πορείας εξόδων και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

- Προγραμματισμός και παρακολούθηση της πορείας εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισήγηση για την απορρόφηση των δαπανών με την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

- Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού (έξοδα, εκθέσεις δαπανών και χρηματικά εντάλματα).

- Τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών του Δήμου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

ε. Γραφείο Εσόδων- Δημοτικής περιουσίας

Γραφείο Εσόδων

- Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλότες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούτων οφειλετών του Δήμου.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

- Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί-υπογράφει και τις παραδίδει για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

- Φροντίζει για την παράδοση στον Ταμία των ημερησίων εισπράξεων.

- Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

- Ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

Γραφείο Δημοτικής περιουσίας

- Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου όσον αφορά τα έσοδα-έξοδα.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων εκτός του τεχνικού σκέλους και τήρηση του σχετικού αρχείου.

- Μεριμνά για την ασφάλιση των ακινήτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, σύνταξη διακηρύξεων και δημοπρασιών, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ).

- Μεριμνά για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου καθώς και για τις απαλλοτριώσεις των ακινήτων εκτός του τεχνικού σκέλους.

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

- Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων- Εξόδων

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

- Έλεγχος όλων των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων σύμφωνα με το νόμο «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Μέριμνα για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες του Δήμου και εισήγηση λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούτων οφειλετών του Δήμου.

- Παρακολούθηση της διακίνησης των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

- Έλεγχος των καταστάσεων ημερησίων εισπράξεων και συσχετισμός τους με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, θεώρηση, υπογραφή και παράδοσή τους για ενημέρωση της μερίδας του οφειλέτη.

- Σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων εισπραχθέντων Εσόδων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εσόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή.

- Σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

β. Γραφείο Είσπραξης και πληρωμών

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια συναλλαγών με τις Τράπεζες.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Διενέργεια εισπράξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, έλεγχος των χρηματικών καταλόγων που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και έκδοση τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Διενέργεια των κάθε μορφής πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

- Συγκέντρωση και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των εισπράξεων και πληρωμών του Δήμου.

- Μέριμνα για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων του Ταμία.

- Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες

- Παροχή διοικητικών πληροφοριών και διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης, μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβίβαση πλήρων των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση 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 δηλώνει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών ενσήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο. Διάθεση για διευκόλυνσή τους εντύπων αιτήσεων κατά την παρ. 3 του άρθρου 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

- Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

- Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τα διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κ.Ε.Π.

- Αποστολή των αιτήσεων πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

- Προώθηση των αιτήσεων των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαβή του σχετικού εγγράφου και αποστολής του στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων.

- Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

α. Γραφείο Γραμματείας

- Τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου και παραλαβή και καταχώρηση σε αυτό των κάθε είδους εισερχόμενων και εξερχόμενων στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών εγγράφων.

- Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου (τμήματα- γραφεία) για χαρακτηρισμό και διεκπεραίωση.

- Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Τ. Υ. του Δήμου.

- Διεκπεραίωση - αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες.

- Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια όπως π. χ. τήρηση του βιβλίου διεκπεραίωσης και ενεργειών για τις κάθε φύσεως κοινοποιήσεις και τοιχοκολλήσεις.

- Μέριμνα για την επίδοση των εγγράφων και την τοιχοκόλληση τους μέσω των κληττήρων του Δήμου.

- Τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση αρχείου των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μέριμνα για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.

- Μέριμνα για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

- Μεριμνά για την επικύρωση όλων των αντιγράφων από τον κάθε προϊστάμενο τμήματος, καθώς και τις βεβαιώσεις από τον ίδιο προϊστάμενο, του γνησίου της υπογραφής, τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών αυτών οργάνων.

- Όχληση προς τους υπαλλήλους της Τ. Υ. για απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών ή υπηρεσιών που τυχόν δεν έχουν απαντηθεί.

- Στο τέλος κάθε εβδομάδας ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή. Τηρεί όλα τα απαραίτητα σχετικά βιβλία, γράφει στον Η/Υ, παραβάλλει, αναπαράγει (φωτοτυπίες) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Τ. Υ. που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες ή δημότες καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των Οργανικών Μονάδων -Δημοτικών & Τοπικών Κοινοτήτων - Δημ. Νομικών Προσώπων κ.λπ. αλληλογραφία.

- Εκδίδει και χορηγεί ακριβή αντίγραφα των εγγράφων- σχεδίων που υπάρχουν στο αρχείο της υπηρεσίας ύστερα από την έγκριση του προϊσταμένου ή Δ/ντή.

- Υποδοχή, παραπόνων, καταγγελιών (τηλεφωνικών-προφορικών) των πολιτών και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών ή φθορών στα δημοτικά έργα κλπ και κοινοποίηση τους στα αρμόδια τμήματα για άμεση αποκατάσταση και επισκευή τους, τηρώντας βιβλίο αναφοράς βλαβών- παραπόνων.

β. Γραφείο σχεδιασμού, ωρίμανσης, εκπόνησης και επίβλεψης μελετών έργων

- Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης των έργων.

- Διερεύνηση των απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση των έργων.

- Εκπόνηση και έγκριση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για προτεινόμενα από το Δήμο Νάουσας έργα προς χρηματοδότηση. Κατάρτιση- συμπλήρωση τεχνικών δελτίων έργων και υποέργων που προτείνονται από το Δήμο για χρηματοδότηση.

- Σύνταξη εκθέσεων και υποστηρικτικών μελετών σε δράσεις του Δήμου σχετικές με το αστικό και όπου υπεισέρχεται το φυσικό περιβάλλον συνεργασία με την Δ/νση Περιβάλλοντος του Δήμου.

- Εκπόνηση μελετών που άπτονται διαμόρφωσης και διαχείρισης αστικού περιβάλλοντος σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Δ/νσης Περιβάλλοντος του Δήμου μας.

- Πλήρη σύνταξη αρχιτεκτονικών, στατικών και οικονομοτεχνικών μελετών κτιρίων, διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελεύθερων χώρων του Δήμου. Σύνταξη μελετών επισκευών, επεμβάσεων, ανακαινίσεων και συντηρήσεων των δημοτικών κτιρίων καθώς και συντηρήσεων ανεγέρσεων, προσθηκών αιθουσών, επεκτάσεων χώρων στα υπάρχοντα σχολεία κλπ.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών πεζοδρόμων, κατασκευής και ανακατασκευής οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων κλπ. Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες, τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

- Συνεργασία με το Πολεοδομικό, το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα και τη Δ/ση Περιβάλλοντος για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

- Εισηγήση στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Εισηγήση στο Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή για απ' ευθείας ανάθεση εκτέλεσης, με πρόχειρη ή ανοικτή δημοπρασία ή σε εργολάβο, Τροποποιήσεις Τεχνικού Προγράμματος- συγκρότηση επιτροπής αξιολόγησης για ανάθεση μελετών- Σύναψη προγραμματικών συμβάσεων μεταξύ του Δήμου Νάουσας και άλλων εταίρων κλπ.

- Επιμέλεια της συμπλήρωσης των φακέλων έκδοσης αδειών δόμησης ή αδειάς εργασιών των έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που εκτελούνται σε εκτέλεση των μελετών του γραφείου. Σύνταξη Φ.Α.Ε.- Σ.Α.Ε. κάθε έργου και συνυπογραφή όλων των μελετών που εκπονεί ο κάθε συντάξας μηχανικός του Τμήματος από τον προϊστάμενο του τμήματος & θεώρηση από τον Δ/ντη.

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων πλην των Η/Μ και έργων πρασίνου που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης. Φροντίζει για την συγκέντρωση εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και την εξόφληση των αντιστοίχων τιμολογίων, συντάσσοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

- Επιμέλεια για την παρακολούθηση και τήρηση της εθνικής- ευρωπαϊκής νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών. Εκτέλεση πάσης φύσεως σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

- Σύνταξη μελετών των έργων που χρηματοδοτούνται από εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα (σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης).

- Διασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων ανάλογα με το είδος και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του κάθε έργου.

- Διασφάλιση έκδοσης του απαιτούμενου κανονιστικού πλαισίου για την εφαρμογή του κάθε έργου στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται.

γ. Γραφείο κυκλοφοριακού σχεδιασμού και ρυθμίσεων ΑμεΑ

- Εποπτεία σύνταξης κυκλοφοριακών μελετών στα πλαίσια κυκλοφοριακού- πολεοδομικού σχεδιασμού. Τήρηση σχετικού αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, τήρηση αρχείου ονομασίας οδών, πλατειών και αριθμήσεων κτιρίων- οικιών.

- Εισηγήση προς τα αρμόδια όργανα της λήψης αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά θέματα και ρυθμίσεις.

- Σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών διαμόρφωσης κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα για την εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτών.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

- Βελτίωση της ροής κυκλοφορίας των δημοτικών απορριμματοφόρων. Έχει την ευθύνη για τα θέματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφορίας (σηματοδοτήσεις - μονοδρομήσεις - ρυθμίσεις κυκλοφορίας) σε συνεργασία με την Δ/ση ειδικής υπηρεσίας του Δήμου.

- Επιμέλεια για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή κυκλοφοριακών μελετών και τεχνικών έργων.

- Προστασία της αναπηρίας και λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση καθολικής προσβασιμότητας, αυτονομίας, συμμετοχής και λοιπών διευκολύνσεων στην επαγγελματική, κοινωνική, οικονομική και πολιτική ζωή του Δήμου. Η προώθηση και η παρακολούθηση όλων των ενεργειών, για την άμεση συμμόρφωση, προς την υποχρέωση που έχουν οι ΟΤΑ Α΄ βαθμού, να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα ως προς την εξασφάλιση προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων (ανάπτυξη προσβάσιμων κέντρων πληροφόρησης κ.ά.), για τα άτομα με αναπηρίες (όπως των ατόμων με προβλήματα όρασης, ακοής ή ομιλίας με κινητικές γλωσσικές, νοητικές ή πολλαπλές αναπηρίες, ευαίσθητες ομάδες, ηλικιωμένοι, μητέρες με αμαξίδια μικρών παιδιών κλπ) στους χώρους λειτουργίας τους. Κατάρτιση τοπικών σχεδίων δράσης (εκπόνηση σχετικών μελετών) για την δημιουργία προσβάσιμων περιβαλλόντων και διαθεσιμότητας προσβάσιμων υπηρεσιών).

δ. Γραφείο διενέργειας διαγωνισμών

- Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού. Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση και τεκμηρίωση της τήρησης του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου κατά την προετοιμασία εκτέλεσης του έργου και ειδικότερα τη λήψη απόφασης για τον τρόπο υλοποίησης του έργου καθώς και τη διενέργεια των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων του διαγωνισμού για την επιλογή αναδόχου. Η διαδικασία θα πρέπει να διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το θεσμικό πλαίσιο διενέργειας του διαγωνισμού και τους όρους διαφάνειας και ανταγωνισμού. Τα διάφορα στάδια θα πρέπει να τεκμηριώνονται από τα κατάλληλα διοικητικά έγγραφα. Φέρει την ευθύνη της γενικότερης παρακολούθησης της διαδικασίας του διαγωνισμού ενώ την ευθύνη του διαγωνιστικού μέρους φέρει η Επιτροπή διαγωνισμού η οποία προβαίνει στην:

- Αξιολόγηση προσφορών. Σκοπός της διαδικασίας είναι η αξιολόγηση των προσφορών των υποψήφιων αναδόχων και η επιλογή αναδόχου για την εκτέλεση του έργου, με βάση τους όρους της προκήρυξης. Η διαδικασία θα πρέπει να διασφαλίζει ότι η αξιολόγηση των προτάσεων των υποψήφιων αναδόχων πραγματοποιείται βάσει θεσμικού πλαισίου που διέπει τον διαγωνισμό και τα κριτήρια επιλογής που έχουν προσδιορισθεί στα τεύχη δημοπράτησης. Η αναλυτική τεκμηρίωση της αξιολόγησης θα πρέπει να αποτυπώνεται στο Πρακτικό Αξιολόγησης. Βασική απαίτηση κατά τη φάση αξιολόγησης των προσφορών είναι η τήρηση της νομιμότητας και των αρχών της διαφάνειας ως προς την επιλογή του κατάλληλου αναδόχου για την εκτέλεση του έργου. Για την τήρηση των αρχών αυτών, ο δικαιούχος πρέπει να προβεί σε μια σειρά από πράξεις διοικητικής φύσεως (ορισμός Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού, τήρηση πρακτικών αξιολόγησης, αξιολόγηση βάσει των δημοσιευθέντων κριτηρίων, γνωστοποίηση αποτελεσμάτων στους υποψήφιους αναδόχους κ.λπ.).

- Χειρισμό ενστάσεων. Σκοπός της διαδικασίας είναι η διαχείριση τυχόν ενστάσεων υποψηφίων αναδόχων οι οποίες ενδέχεται να προκύψουν στα διάφορα στάδια του διαγωνισμού. Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών των υποψηφίων αναδόχων είναι δυνατόν να προκύψουν ενστάσεις από υποψήφιους αναδόχους ως προς τα αποτελέσματα των διαφόρων σταδίων αξιολόγησης (έλεγχος δικαιολογητικών, έλεγχος τεχνικών προσφορών κλπ.). Οι ενστάσεις των υποψηφίων αναδόχων, εξετάζονται ως προς την νομιμότητά τους και ως προς την κανονικότητά τους. Η ενδελεχής εξέταση των ενστάσεων διασφαλίζει τόσο τη νομιμότητα της ανάθεσης του έργου, όσο και τα συμφέροντα της Αναθέτουσας Αρχής ως προς την επιλογή του καταλληλότερου αναδόχου.

- Υπογραφή σύμβασης - Ολοκλήρωση διαγωνισμού. Σκοπός της διαδικασίας είναι η υπογραφή σύμβασης με τον επιλεγθέντα ανάδοχο για την υλοποίηση του έργου κατά τους όρους της προκήρυξης και της προσφοράς. Μετά την λήψη απόφασης για την επιλογή αναδόχου και την εξέταση πιθανών ενστάσεων λοιπών υποψηφίων, η Αναθέτουσα Αρχή θα πρέπει να υπογράψει τη σχετική σύμβαση με τον ανάδοχο.

ε. Τοπογραφικών μελετών- εργασιών

- Εκπόνηση πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών και μελετών. Επίβλεψη μελετών- αποτυπώσεων τρίτων που εκπονήθηκαν για λογαριασμό του Δήμου.

B. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο λογιστικής- διοικητικής παρακολούθησης έργων/ προγραμμάτων & στατιστικής- προμήθειας υλικών & εργασιών

- Τήρηση στοιχείων στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο με εργολαβία.

- Τήρηση αρχείου (καρτέλα) κατά έργο με καταγραφή του τρόπου εκτέλεσης του έργου, του ποσού της αρχικά εγκεκριμένης πίστωσης, των μετέπειτα μεταβολών, του αριθμού της απόφασης εκτέλεσης του έργου, του αριθμού και της ημερομηνίας της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, της προθεσμίας περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.

- Συγκέντρωση των λογαριασμών πληρωμής των έργων και των καταβαλλόμενων εκάστοτε ποσών μερικώς ή ανακεφαλαιωτικώς και κάθε άλλου στοιχείου χρήσιμου για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση των έργων.

- Διενέργεια παραλαβών των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων.

- Επιμέλεια της έκδοσης αποφάσεων καταρτισμού των επιτροπών παραλαβής και οργάνωση των παραλαβών μετά από σύγκλιση των επιτροπών.

β. Γραφείο διαχείρισης- παρακολούθησης της εκτέλεσης έργων και πιστοποίησης του φυσικού τους αντικείμενου

Οι βασικές λειτουργίες του γραφείου είναι:

Παρακολούθηση και διαχείριση έργου

Σε έργα μικρού προϋπολογισμού η μεθοδολογία διαχείρισης έργου ενδεχομένως αφορά στα εξής:

- Αναλυτικό σχεδιασμό εργασιών

- Έλεγχο προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος

- Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών

Σε πιο σύνθετα έργα απαιτείται η τεκμηριωμένη εφαρμογή μεθοδολογίας διαχείρισης έργων η οποία θα πρέπει να καλύπτει τα εξής:

Σχέδιο υλοποίησης του έργου

Διαχείριση θεμάτων και αλλαγών

Διαχείριση κινδύνων

Διαχείριση ποιότητας

Διαχείριση εγγράφων

Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου

Ανάλογα με τη φύση του έργου η πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου μπορεί να γίνει:

- με διοικητικό έλεγχο

- με επιτόπιο έλεγχο στο έργο

- με συνδυασμό των ανωτέρω.

Ενημέρωση διαχειριστικής αρχής:

- σε συγκεκριμένα χρονικά σημεία (υποβολή Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών και Εξαμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Έργου) σύμφωνα με την νομοθεσία,

- σε συγκεκριμένα στάδια της πορείας υλοποίησης του έργου προκειμένου να λάβει σύμφωνη γνώμη όπως:

- σημεία προληπτικού ελέγχου (έλεγχος προκήρυξης και τευχών δημοπράτησης, προσυμβατικός έλεγχος, κλπ)

- τροποποίηση του έργου που απαιτεί τροποποίηση της απόφασης ένταξης

- με την κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.

Ειδικότερες εργασίες:

- Επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείων, η εγκατάσταση υπεργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των υποβαλλομένων επιμετρήσεων, η λήψη δοκιμών υλικών και ο έλεγχος τους από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Υποδομών, πιστοποιήσεων και προώθηση των, υπογεγραμμένων υποχρεωτικά από τους κατά τον νόμο υπεύθυνους μηχανικούς επιβλέποντες, τιμολογίων τους για θεώρηση και υπογραφή από τα αρμόδια όργανα, ώστε να εκδοθούν έγκαιρα τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμών, η επίλυση διαφορών με τους υπεργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις του νόμου, εγκυκλίων και οδηγιών περί εκτελέσεως δημοτικών έργων και προμηθειών.

- Εισήγηση για την χορήγηση αδειών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφέλειας και έλεγχος της τήρησης των πόρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων. Επιμελείται για την κοστολόγηση και καθορισμό χρέωσης έργων όπως κράσπεδα, πεζοδρόμια κλπ.

- Φροντίδα για την έκδοση αποφάσεων κατάρτισης επιτροπών παραλαβής, οργάνωση τους με πρόσκληση των μελών της, του επιβλέποντα, του εργολήπτη.

- Συγκέντρωση στοιχείων για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισήγηση στη διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

- Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

- Μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπομένων από την νομοθεσία μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους ευθύνης τους.

- Τήρηση πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της περιοχής του Δήμου Νάουσας.

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται από τρίτους (κτιριακά, παιδικές χαρές, πλατείες κλπ). Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Επίβλεψη της σωστής εφαρμογής των μελετών των έργων και παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

- Εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο- Οικονομική Επιτροπή για έγκριση πρωτοκόλλου Προσωρινής- οριστικής παραλαβής έργων- εγκρίσεις ανακεφαλαιωτικών πινάκων κλπ.

- Τήρηση των φακέλων έργων και ενημέρωσή τους με τα τελικά στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

- Παράδοση μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρους φακέλου με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

- Παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων μη επιτρέποντας σε καμία περίπτωση υπέρβαση αυτών.

- Μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπομένων από την νομοθεσία μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους ευθύνης τους. Έλεγχος ύπαρξης και τήρησης ημερολογίου για κάθε έργο.

- Ελέγχει και θεωρεί δια του προϊσταμένου του Τμήματος έργων τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, πιστοποιήσεις κλπ των εκτελουμένων έργων.

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

Γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α. Γραφείο μελετών Η/Μ έργων

- Μέριμνα για τη σύνταξη των κάθε φύσης μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός), καθώς και της λειτουργίας των σιντριβανιών.

- Σύνταξη μελετών πυρασφάλειας και θερμομόνωσης.

- Σύνταξη μελετών έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, πλατειών, αλσών κ.λ.π.

- Σύνταξη μελετών προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Σύνταξη μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Μέριμνα για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και συντασσόμενων μελετών και δημοπράτηση ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής.

- Επίβλεψη της εκτέλεσης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων από τρίτους ή με αυτεπιστασία και άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των κατασκευών και παραλαβή τεχνικών έργων από ποιοτική, ποσοτική και συμβατική άποψη σύμφωνα με τις μελέτες και σχετική νομοθεσία.

- Τήρηση βιβλίου τεχνικού ασφαλείας και μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Τμήματος. Τήρηση αρχείου της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

β. Γραφείο διαχείρισης και επίβλεψης Η/Μ έργων - μελετών

- Εισηγήση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη. Έλεγχος των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, προώθησή τους προς θεώρηση, υπογραφή και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Μέριμνα για την διαδικασία παραλαβής των περαιωθέντων Η/Μ έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

- Έλεγχος των μελετών που υποβάλλονται στην Πολεοδομία του Δήμου για έκδοση αδειών δόμησης. Παραλαβή των οικοδομών ως προς το μέρος που το αφορά.

- Παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των Η/Μ έργων.

- Τήρηση αρχείου (καρτέλα) κατά Η/Μ έργο με καταγραφή του τρόπου εκτέλεσης του, του ποσού της αρχικά εγκεκριμένης πίστωσης, των μετέπειτα μεταβολών, του αριθμού της απόφασης εκτέλεσης του έργου, του αριθμού και της ημερομηνίας της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, της προθεσμίας περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.

- Τήρηση ημερολογιακών καταστάσεων απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού, προγραμματισμός των αναγκών των έργων σε έκτακτο εργατοτεχνικό προσωπικό και έγκαιρη εισήγηση για την πρόσληψη και τη μισθοδοσία του από το Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και μισθοδοσίας αντίστοιχα.

- Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκών έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης κατεστραμμένων ή φθαρμένων λαμπτήρων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών, δημοτικών κτιρίων, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων σε καθημερινή προγραμματισμένη βάση καθώς και την συντήρηση των τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων.

- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης και απεγκατάστασης του εορταστικού φωτισμού-καρναβάλια - μικρομεγαφωνικών εγκαταστάσεων κλπ, εισηγήσεις για την αντικατάσταση ή ενίσχυσή του. Νέες παροχές ΔΕΗ - ΟΤΕ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (όπως οι άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Συνεργασία με τα Γραφεία Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικού Υλικού-Αποθήκη για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

- Εισηγήσεις και διαδικασία για προμήθεια μηχανημάτων - οχημάτων κλπ.

- Εισηγήσεις για ακαταλληλότητα, έλεγχος για την καλή λειτουργία των οχημάτων, ελαστικών, φώτων, λαδιών, ΚΤΕΟ, ασφαλειών, αλυσίδων χιονιού κλπ.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία. Ενημέρωση του Γραφείου κίνηση - τροχαίου υλικού - αποθήκης για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

γ. Γραφείο κίνησης - αποθήκης Η/Μ υλικού

- Ρύθμιση της διάθεσης και κίνησης των επιβατικών αυτοκινήτων, οχημάτων και μηχανημάτων καθαριότητας- έργων ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών του και τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων.

- Μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικού για τον προγραμματισμό, την έγκαιρη προμήθεια, την παραλαβή και διαχείριση των πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Μέριμνα για την τοποθέτηση των ειδών και υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους, τον εφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων με καύσιμα και λιπαντικά σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

- Τήρηση βιβλίων και καρτελών κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των υλικών και ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων καθαριότητας- έργων του Δήμου και καταχώρηση των στοιχείων στα μηχανογραφικά αρχεία.

- Ρύθμιση της διάθεσης και κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων της Καθαριότητας ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών του και τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων.

- Τήρηση κατάστασης συνεργείων, κατανάλωσης βενζίνης- πετρελαίου, λιπαντικών.

- Έκδοση δελτίων κίνησης- πορείας οχημάτων.

- Ελέγχει την επαγγελματική επάρκεια των οδηγών και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

δ. Γραφείο επισκευής- συντήρησης οχημάτων

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στη συντήρηση - επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα και λιπαντικά κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (μηχανήματα, αυτοκίνητα, δίκυκλα κ.λπ.) του Δήμου, ώστε να βρίσκονται πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών. Τήρηση αναλυτικών καρτελών επισκευής - συντήρησης για κάθε μηχανήμα ή όχημα του Δήμου.

- Εισήγηση και μέριμνα για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών. Έλεγχος της ποιότητάς τους με την αποστολή δείγματος στο Γενικό Χημείο του Κράτους. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Επισήμανση βλαβών των μηχανημάτων και οχημάτων που προέρχονται από λάθος χρήση και αναφέρει στη Διεύθυνση για τυχόν καταλογισμούς.

- Επιμέλεια για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων.

- Σύνταξη μελετών προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.

- Μεριμνά για την συντήρηση των Η/Μ των Νεκροταφείων, παιδικών χαρών κλπ.

ε. Γραφείο Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων

(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)

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

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιότητα 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.

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

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

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

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

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

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

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

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

(η) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειών μεταφορών)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

α. Γραφείο έργων αυτεπιστασίας

- Επίβλεψη της σωστής εφαρμογής των μελετών, εκτέλεσης τεχνικών έργων (κτιριακά, παιδικές χαρές, πλατείες κλπ) που εκτελούνται με αυτεπιστασία και παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς τους υπεργολάβους ή προμηθευτές. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων κατασκευής, του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία. Μεριμνά για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων. Οργάνωση του εργοταξίου και τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το έργο, το προσωπικό και τους διερχόμενους πολίτες. Τήρηση ημερολογίου για κάθε έργο.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών και επίβλεψη τους από τεχνική και χρονική άποψη.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο, ούτως ώστε να μην βρίσκεται ποτέ χωρίς υλικά καθώς και μερίμνα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία και τα οποία θα είναι υποχρεωτικά σε κάποιον χρεωμένα.

- Τήρηση ημερολογιακών καταστάσεων απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού, προγραμματισμός των αναγκών των έργων σε εργατοτεχνικό προσωπικό και έγκαιρη εισήγηση για την πρόσληψη και τη μισθοδοσία του από το Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και μισθοδοσίας αντίστοιχα.

- Τήρηση των φακέλων των έργων με αυτεπιστασία, των έργων που έχουν υποστεί συντήρηση (πότε, που και πόσο στοίχησαν) με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

- Παράδοση μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρους φακέλου με επιμετρικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

β. Γραφείο συντήρησης υποδομών, κτιρίων και δημοσίων χώρων

- Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκών έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κόμβοι και διαβάσεις γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, κ.λπ.). Ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευασθεί στο Δήμο από το Γραφείο επίβλεψης & εκτέλεσης έργων και της περιοδικής συντήρησής τους.

- Κατάρτιση και διαρκής ενημέρωση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές και μερίμνα για την συγκρότηση και διατήρηση συνεργείου άμεσης αποκατάστασης των μικροβλαβών.

- Τήρηση των φακέλων των έργων με αυτεπιστασία, των έργων που έχουν υποστεί συντήρηση (πότε, που και πόσο στοίχησαν) με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου Νόουσας.

- Εκτέλεση εργασιών με τη συγκρότηση και επίβλεψη συνεργείων για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του

Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

γ. Γραφείο διοικητικής και λογιστικής διαχείρισης έργων και εργασιών

- Τήρηση στοιχείων στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο με αυτεπιστασία.

- Τήρηση αρχείου (καρτέλα) κατά έργο με καταγραφή του τρόπου εκτέλεσης του έργου, του ποσού της αρχικά εγκεκριμένης πίστωσης, των μετέπειτα μεταβολών, του αριθμού της απόφασης εκτέλεσης του έργου, του αριθμού και της ημερομηνίας της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, της προθεσμίας περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.

- Συγκέντρωση των λογαριασμών πληρωμής των έργων και των καταβαλλόμενων εκάστοτε ποσών μερικώς ή ανακεφαλαιωτικώς και κάθε άλλου στοιχείου χρήσιμου για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση των έργων.

- Διενέργεια παραλαβών των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων.

- Επιμέλεια της έκδοσης αποφάσεων καταρτισμού των επιτροπών παραλαβής και οργάνωση των παραλαβών μετά από σύγκλιση των επιτροπών.

- Τήρηση ημερολογιακών καταστάσεων απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού, προγραμματισμός των αναγκών των έργων σε έκτακτο εργατοτεχνικό προσωπικό και έγκαιρη εισήγηση για την πρόσληψη και τη μισθοδοσία του από το Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας αντίστοιχα.

- Διαδικασίες προμήθειας υλικών & εργασιών που ενσωματώνονται στα έργα.

δ. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

- Μέριμνα για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου (εργαλεία, μηχανήματα, υλικά, εργοστασιακός εξοπλισμός κλπ), προπαρασκευή των σχετικών απαιτούμενων διαδικασιών σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών του Δήμου.

- Μέριμνα για την τοποθέτηση των ειδών και υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους, τον εφοδιασμό των υπηρεσιών και συνεργείων της Δ. Τ. Υ. σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

- Τήρηση βιβλίου με αριθμηση και σφράγιση του από τον προϊστάμενο του Τμήματος και σύνταξη δελτίων εισαγωγής-εξαγωγής ειδών και αντικειμένων και χρέωση μηχανημάτων και υλικών στους αρμοδίους.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΘΕΜΙΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΚΟΠΑΝΟ

Σε όλα τα αποκεντρωμένα γραφεία ασκούνται οι αρμοδιότητες όπως αυτές αναφέρονται στις αντίστοιχες κεντρικές υπηρεσίες και με ανάθεση ειδικότερων αρμοδιοτήτων ανά Δημοτική Ενότητα με σχετική Απόφαση Δημάρχου.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

β. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

γ. Γραφείο Δημοτολογίου

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

ε. Γραφείο Αλλοδαπών

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΙΣ ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

2. Γραφείο ΚΕΠ.

3. Γραφείο Καθαριότητας & Ανακύκλωσης

4. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

5. Γραφείο Κίνησης

6. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης

7. Γραφείο Κοιμητηρίων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΙΡΗΝΟΥΠΟΛΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΑΓΓΕΛΟΧΩΡΙ

Σε όλα τα αποκεντρωμένα γραφεία ασκούνται οι αρμοδιότητες όπως αυτές αναφέρονται στις αντίστοιχες κεντρικές υπηρεσίες και με ανάθεση ειδικότερων αρμοδιοτήτων ανά Δημοτική Ενότητα με σχετική Απόφαση Δημάρχου.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

β. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

γ. Γραφείο Δημοτολογίου

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

ε. Γραφείο Αλλοδαπών

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΙΣ ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

2. Γραφείο ΚΕΠ.

3. Γραφείο Καθαριότητας & Ανακύκλωσης

4. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

5. Γραφείο Κίνησης

6. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης

7. Γραφείο Κοιμητηρίων

Άρθρο 3

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο.

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων 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 Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών).

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

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα και Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, ή Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Θεωρεί τις εισηγήσεις των υφισταμένων υπαλλήλων οι οποίες προωθούνται προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα.

10. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

11. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

12. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

13. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο το-

πικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 5 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του ν. 3584/2007, ν. 1586/1986, ν. 2190/1994, καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ/τος 410/1988 και του ν. 3584/2007, όπως ισχύει σήμερα.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός των Κλάδων ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας και ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας) ορίζονται στα π.δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4.4.1987 τεύχ. Α'), π.δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/22.1.90 τεύχ. Α') και 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39/5.3.2001), όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/31.12.2003) το π.δ. 44/2005 (ΦΕΚ 63/9.3.2005) το π.δ. 116/2006 (ΦΕΚ 115/9.6.2006) και π.δ.146/2007 (ΦΕΚ 185-3.8.2007).

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας και ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό, ορίζονται στο π.δ. 23/2002 (Φ.Ε.Κ. 19/7.2.2002), π.δ. 135/2006 (Φ.Ε.Κ. Α' 153/20.7.2006) όπως κάθε φορά ισχύουν.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των ειδικών θέσεων καθορίζονται από τους οικείους για αυτούς νόμους.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (Άρθρο 161 του ν. 3584/2007).

(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (Άρθρο 162 του ν. 3584/2007).

(γ) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 163 του ν. 3584/2007- ισάριθμες με τις θέσεις των Αντιδημάρχων).

(δ) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή (άρθρο 165 & 166 του ν.3584/2007).

Άρθρο 6 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ: 202 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

2. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 για την τροποποίηση των Ο.Ε.Υ. των Ο.Τ.Α., απαιτείται απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και έκδοση αντίστοιχης πράξης από το Γ.Γ. της Περιφέρειας, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σύμφωνα με τις πιο πάνω διατάξεις η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι, για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).

Από την από 19/05/2011 συνημμένη βεβαίωση του Ταμείου του Δήμου μας προκύπτει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 2009 και 2010 των τριών συννεομένων Δήμων ανέρχεται στο ποσό των 12.484.400,15€ ήτοι, Τακτικά Έσοδα 2009: 13.274.864,85€ Τακτικά Έσοδα 2010: 11.693.935,45€.

Επίσης σύμφωνα με την από 19/05/2011 συνημμένη κατάσταση του γραφείου μισθοδοσίας του Δήμου το διπλάσιο των αποδοχών των υπαλλήλων των νέων θέσεων που προτείνονται με τον Ο.Ε.Υ. ανέρχεται στο ποσό των 6.224.608€.

Προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω οργανικές θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	7	2	9
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	3	0	3
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2	0	2
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	5	1	6
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	2	3
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	3	1	4
ΠΕ Γεωπόνων	3	1	4
ΠΕ Δασολόγων	1	1	2
ΠΕ Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος		1	1

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ Πληροφορικής		1	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		1	1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών		1	1
ΠΕ Διοίκησης Τεχνολογίας		1	1
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων		1	1
ΠΕ Επικοινωνιών και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης		1	1
ΠΕ Συγκοινωνιολόγων		1	1
ΠΕ Ιατρών		1	1
ΠΕ Κτηνιάτρων		1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	25	18	43

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ Δασοπονίας	1	1	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	1	0	1
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2	2	4
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχ/ κών	2	0	2
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών	1	1	2
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	0	1
ΤΕ Διεκπ/σης Υποθέσεων Πολιτών	6	0	6
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	0	1
ΤΕ Εργοδηγών Σχεδιαστών (προσωρι- νός κλάδος)	3	0	3
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού		2	2
ΤΕ Πληροφορικής		1	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.		1	1
ΤΕ Ανθοκομίας & αρχιτεκτονικής το- πίου		1	1
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής		1	1
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχα- νικών		1	1
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχα- νικών		1	1
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων		1	1
ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας		1	1
ΤΕ Νοσηλευτών		1	1
ΤΕ Τουριστικών Επαγγελματιών		1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	18	16	34

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Διοικητικού	20	2	22
ΔΕ Δασοφυλάκων	2	2	4
ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	4	3	7
ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων έργων	3	2	5
ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων	7	2	9
ΔΕ Τεχνιτών (Ειδικεύσεως)	2	1	3

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ Τεχνιτών Οικοδόμων	2	0	2
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	1	0	1
ΔΕ Τεχνιτών Ξυλουργών	1	0	1
ΔΕ Δενδροκηπουρών	3	2	5
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1	0	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	1	0	1
ΔΕ Ελεγκτών Ο.Τ.Α.	1	0	1
ΔΕ Εισπρακτόρων	2	0	2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2	0	2
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας		1	1
ΔΕ Δομικών Έργων		2	2
ΔΕ Σχεδιαστών		1	1
ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών		2	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων		2	2
ΔΕ Αποθηκάρου		1	1
ΔΕ Κλητήρων- Γενικών Καθηκόντων		1	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων		1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	52	25	77

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Οδο-καθαριστών)	18	12	30
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Εργατών Κήπων)	2	6	8
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Εργατών Νεκροταφείων)	2	1	3
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Εργάτες καθαριότητας γραφείων)	0	1	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Χειρώνεκτες)	0	2	2
ΥΕ Δασοφυλάκων	1	0	1
ΥΕ Κλητήρων	1	0	1
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών		2	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	24	24	48

Άρθρο 7

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: 45 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων	1
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	7
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	9

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Διοικητικού	2

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Εργοδηγών δομικών έργων	1
ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων έργων	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	5
ΥΕ Καθαριστριών (πλήρους απασχόλησης)	14
ΥΕ Καθαριστριών (μερικής απασχόλησης)	11
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	36

Άρθρο 8

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εβδομήντα (70) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 9

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ			
1	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΤΕ23 και ΔΕ23	5	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
				Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
2	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ, ΤΕ, Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής		Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
				6	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού
3	Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ, ΤΕ Γεωπονίας, ΠΕ Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος, ΠΕ, ΤΕ, Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κτηνιατρικής	7	Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού
				Τμήμα Διοικητικό	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4	Τμήμα αδειοδοτήσεων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων	ΠΕ, ΤΕ, Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Γεωπονίας		Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
				Τμήμα Δημοτικών Δασών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4	Διεύθυνση Περιβάλλοντος	ΠΕ Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος		Τμήμα Οικονομικό	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
				Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας		Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

8	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ, ΤΕ, Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ, ΤΕ, Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ, ΤΕ, Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
9	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
	Τμήμα Μελετών & Διενέργειας Διαγωνισμών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
	Τμήμα Διαχείρισης & Παρακολούθησης Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων/ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων
	Τμήμα Έργων Αυτεπιστασίας και Συντηρήσεων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
10	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ε. ΑΝΘΕΜΙΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΚΟΠΑΝΟ	
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού
11	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ε. ΕΙΡΗΝΟΥΠΟΛΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΑΓΓΕΛΟΧΩΡΙ	
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού

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

- I. Ένας (1) Τμηματάρχης
- II. Δύο (2) Επόπτες
- III. Δημοτικοί Αστυνομικοί (7)

3. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994 και το άρθρο 100 του ν. 3584/2007.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 10 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. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

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

Ακροτελεύτιο Άρθρο

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την παρούσα προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του δεύτερου εξαμήνου έτους 2011 του Δήμου Νάουσας, ύψους 2.832.275,00 ευρώ, για την κάλυψη της οποίας στο σκέλος των εξόδων, υπάρχουν εγγεγραμμένες οι εξής πιστώσεις: 1) ΚΑ 02.00.60 (292.900,00 ευρώ), 2) ΚΑ 02.10.60 (855.775,00 ευρώ), 3) ΚΑ 02.15.60 (280.250,00 ευρώ), 4) ΚΑ 02.20.60 (493.550,00 ευρώ), 5) ΚΑ 02.25.60 (1.700,00 ευρώ), 6) ΚΑ 02.30.60 (424.250,00 ευρώ), 7) ΚΑ 02.35.60 (244.750,00 ευρώ), 8) ΚΑ 02.40.60 (120.000,00 ευρώ), 9) ΚΑ 02.45.60 (30.750,00 ευρώ) και 10) 02.50.60 (88.350,00 ευρώ).

Επίσης θα προκληθεί δαπάνη στον προϋπολογισμό έτους 2012 του Δήμου Νάουσας, ύψους 5.664.550,00 ευρώ, για την κάλυψη της οποίας στο σκέλος των εξόδων, θα εγγραφούν οι σχετικές πιστώσεις και ανάλογη δαπάνη για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 16 Αυγούστου 2011

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΕΥΘΥΜΙΟΣ Ν. ΣΩΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α'	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β'	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ'	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ'	110 €	30 €	-	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α'	225 €	Δ'	160 €	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Β'	320 €	Α.Α.Π.	160 €	Δ.Δ.Σ.	225 €
Γ'	65 €	Ε.Β.Ι.	65 €	Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8, τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:00



* 0 2 0 2 0 1 8 0 9 0 9 1 1 0 0 3 6 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004