



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2138

23 Σεπτεμβρίου 2011

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 36710/10334

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, και 280 Ι. του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 4 ββ) του Π.Δ. υπ' αριθμ. 141/2010 (ΦΕΚ 234/Α'/27-12-2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ. Α'/28-6-2007).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ. Α'/1997) για τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α'), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

6. Τις αριθμ. 635/27-7-2011 και 689/24-8-2011 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ιωαννίνων με τις οποίες ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του και

7. Τις αριθμ. 23/16-8-2011 και 34/26-8-2011 γνωμοδοτήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων (Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών).

6. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
7. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
β. Τμήμα Αστυνόμευσης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
β. Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας, Οργάνωσης και Διαφάνειας
γ. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

- Γραφείο Συστημάτων και Εφαρμογών
- Γραφείο Δικτύων και Επικοινωνιών
- Γραφείο Εγκαταστάσεων και Υλικού
- Γραφείο Υποστήριξης Διαδικασιών

2. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας
β. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

γ. Τμήμα Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενεργειακών Θεμάτων.
β. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

γ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

δ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Γραφείο Ιστορικού Κέντρου

2. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
Γραφείο Συλλογής Απορριμμάτων.
Γραφείο Καθαρισμού Κοινόχρηστων χώρων και ειδικών συνεργείων.
Γραφείο Ανακύκλωσης.
- β. Τμήμα Συντηρήσεων Έργων και Πολιτικής Προστασίας
Γραφείο Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων.
Γραφείο Οδοποιίας.
Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων.
- γ. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων.
Γραφείο Κίνησης
Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων
- δ. Τμήμα Πρασίνου και Κοιμητηρίων.
Γραφείο Πρασίνου.
Γραφείο Κοιμητηρίων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας
- β. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
- γ. Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου
- δ. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

2. Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Ισότητας και Πολιτισμού

- α. Τμήμα Παιδείας,
- β. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης
- γ. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- β. Τμήμα Ληξιαρχείου
- γ. Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
- δ. Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Προσωπικού
- ε. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
- β. Τμήμα Λογιστηρίου
- Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού:
- γ. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- δ. Τμήμα Κληροδοτημάτων
- ε. Τμήμα Ταμείου

στ. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005)/ Αποθήκης

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α. Τμήμα Μελετών και Εκτέλεσης Έργων
- β. Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

4. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΑΝΑΤΟΛΗ

1. Τμήμα ΚΕΠ
2. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΠΕΡΑΜΑ

1. Τμήμα ΚΕΠ
2. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΚΑΤΣΙΚΑ

1. Τμήμα ΚΕΠ
2. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΜΠΙΖΑΝΙ

1. Τμήμα ΚΕΠ
2. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΝΗΣΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται

από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

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

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

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

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

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται 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.

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

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

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

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

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

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

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία που είναι αναγκαία στο Δήμαρχο για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου και την επικοινωνία του με το κοινό και τις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλλη-

λογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

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

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

6. Στο γραφείο εντάσσονται και οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες του Δημάρχου.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

2. Οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει τη διεξαγωγή ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

3. Επιμελείται τη διοργάνωση της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσκαλούμενων αντιπροσωπειών.

4. Επιμελείται τη διαδικασία μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικών αντιπροσωπειών για την υλοποίηση προγραμμάτων διεθνών ανταλλαγών και την εν γένει προώθηση των σκοπών του Δήμου.

5. Επιμελείται και διοργανώνει εκδηλώσεις βραβεύσεων και τιμητικών διακρίσεων.

6. Μεριμνά και αξιοποιεί επαφές και επικοινωνίες με Δήμους που έχουν αδελφοποιηθεί με το Δήμο και υποστηρίζει την ανάπτυξη των σχέσεων με τον απόδημο ελληνισμό.

7. 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.

8. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου, ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

9. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο των δημοσιεύσεων και των εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων αυτού.

10. 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.

11. Συνεργάζεται με δημοσιογράφους και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο και τα ΜΜΕ για τοπικά θέματα.

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

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων (Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών).

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

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

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

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την 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.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων

και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

1. 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 επί μέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

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

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

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

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

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια 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:

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

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

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

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

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

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

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

8. (8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) 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.

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

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

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

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

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

14. (14) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορρύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

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

16. (16) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους και Κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. (19) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

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

19. (21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

22. (24) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

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

24. (26) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

27. Έχει την επίβλεψη της λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής αγωγής.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της

δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, σπολές προσωπικού κ.λπ.).

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

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

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

6. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων

7. 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.

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

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

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

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

12. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

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

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

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

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

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1. Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊστάμενους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

2. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης τους.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊστάμενους.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

6. 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.

7. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για:

1. Την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης,

2. Την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου για την επίτευξη των περιοδικών στόχων του

3. Το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου

4. Τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

5. Τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

6. Την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του Κ.Ο.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).

7. Το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών διασφάλισης της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων

της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

(Αρμοδιότητες Μελετών και Έρευνας)

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τεκμηριώνει με στατιστικά στοιχεία και δείκτες την οικονομική, δημογραφική, περιβαλλοντική, πολιτιστική και κοινωνική κατάσταση της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

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

4. 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 κ.λπ.).

5. 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.

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

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων)

7. Εισηγείται προς τα αιρετά όργανα θέματα που αφορούν την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

8. Υποστηρίζει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στις διαδικασίες συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των εθνικών, περιφερειακών και χωροταξικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

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

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

11. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την

παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και εισηγείται την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

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

13. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

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

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

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

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

18. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου 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.

19. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση έργων, καθώς και των ευρωπαϊκών ή εθνικών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (σχέδια υλοποίησης έργων, χρονοδιαγράμματα έργων, ανάλυση κινδύνων, δείκτες υλοποίησης, επικοινωνία με αρμόδιους φορείς παρακολούθησης, εκθέσεις αναφορές, τήρηση φακέλων, εγγράφων κ.λπ.).

20. 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.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης και Διαφάνειας

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες Ποιότητας και Οργάνωσης)

11. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επιμέρους λειτουργιών του Δήμου.

12. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας

του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων και υπηρεσιών.

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

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

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

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

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

18. 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.

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

(Αρμοδιότητες Διαφάνειας)

20. 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).

21. 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.

22. 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.

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

24. 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.

25. 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.

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

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

28. 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.

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

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

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

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία:

1. Γραφείο Συστημάτων και Εφαρμογών.

2. Γραφείο Δικτύων και Επικοινωνιών.

3. Γραφείο Εγκαταστάσεων και Υλικού.

4. Γραφείο Υποστήριξης Διαδικασιών.

1. Γραφείο Συστημάτων και Εφαρμογών.

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ν. 3979/2011).

Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης όλων των συστημάτων Πληροφορικής που αξιοποιεί ο Δήμος για τη στήριξη των λειτουργιών του.

Μεριμνά για την μελέτη, την ανάπτυξη και την εγκατάσταση κεντρικών εφαρμογών (ιστοτόπου, καταλόγου/ευρετηρίου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποθήκευσης και ανάκτησης αρχείων, τηλεφωνίας, ροών εργασιών, εξυπηρέτησης εσωτερικών και εξωστρεφών διαδικασιών, μετάδοσης πολυμεσικών δεδομένων, γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών, κινητής τηλεφωνίας και παγκόσμιου συστήματος εντοπισμού (GPS)) με την αξιοποίηση των άλλων γραφείων του τμήματος και εξειδικευμένων τρίτων, παρέχει υπηρεσίες συντήρησης και επέκτασης των εφαρμογών αυτών και μεριμνά για τη

συνεχή βελτίωση της χρηστικότητας των εφαρμογών, των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του οργανισμού.

Χρησιμοποιεί στο μέτρο του δυνατού ανοικτό λογισμικό και λογισμικό ανοικτού κώδικα, και είναι υπεύθυνο για την λεπτομερή τεκμηρίωση των εφαρμογών που αναπτύσσει.

Φροντίζει για την ανάπτυξη, παροχή και συντήρηση ψηφιακών εργαλείων για κατανεμημένη ενημέρωση των βάσεων καταλόγου/ευρετηρίου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Γραφείο Τύπου και για κατανεμημένη ενημέρωση τμημάτων του ιστότοπου του Δήμου από τις αρμόδιες και εξουσιοδοτημένες υπηρεσίες του Δήμου.

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

Συμμετέχει σε κοινές ομάδες εργασίας και προγράμματα με άλλους φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού Τομέα και συνεργάζεται στενά με ερευνητικούς, και εκπαιδευτικούς φορείς του Δημοσίου για την από κοινού αντιμετώπιση θεμάτων ανάπτυξης, διάθεσης και διαχείρισης εφαρμογών μεγάλης κλίμακας.

Προδιαγράφει τους μηχανισμούς ασφάλειας, αποθήκευσης και ανάκτησης δεδομένων και εφαρμογών που εγκαθιστά στα κεντρικά συστήματα και μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η ακεραιότητα και η εμπιστευτικότητά τους.

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές που αφορούν το λειτουργικό σύστημα των υπολογιστικών συστημάτων των χρηστών, εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας, αξιολογεί τις προσφορές και συντάσσει τις βασικές οδηγίες διάρθρωσης των υπολογιστικών συστημάτων των χρηστών.

Συντάσσει οδηγίες και ενημερωτικό υλικό για τους χρήστες των υπηρεσιών του Γραφείου και διαμορφώνει τις έντυπες ή ψηφιακές φόρμες συμπλήρωσης αιτημάτων των χρηστών για υπηρεσίες του Γραφείου.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου, έχει την υποχρέωση της τήρησης βιβλιοθήκης, και ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού καθώς και της μέριμνας για τη συνεχή εκπαίδευση των μελών όλου του Τμήματος σε επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα του αντικείμενου του μέσω συμμετοχής σε σεμινάρια, συναντήσεις, ανταλλαγές τεχνογνωσίας, πρακτική εξάσκηση, εκπαιδευτικές άδειες κ.λπ.

2. Γραφείο Δικτύων και Επικοινωνιών.

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων δικτύωσης και επικοινωνιών του Δήμου με την συνεισφορά, εάν παραστεί ανάγκη, εξειδικευμένων τρίτων.

Καταγράφει τις απαιτήσεις, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές, εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας, αξιολογεί προσφορές, παρακολουθεί την παραλαβή και εγκατάσταση, των κτιριακών δικτυακών υποδομών (καναλιών, οπτικών ινών, καλωδιώσεων χαλκών, κατανεμητών, πεδίων μικτονόμησης κ.λπ.) και των ενεργών στοιχείων του δικτύου (μεταγωγών, δρομολογητών, πολυπλεκτών, διαμορφωτών, συγκεντρωτών, τηλεφωνικών κέντρων) και μεριμνά για τη συντήρησή τους και την αποκατάσταση των βλαβών τους.

Διατηρεί και συντηρεί σχεσιακή βάση δεδομένων αποτύπωσης των παραπάνω παθητικών και ενεργών στοιχείων με γεωγραφικά δεδομένα και εφαρμογή παρακολούθησης και διαχείρισής τους.

Διαχειρίζεται τα ενεργά στοιχεία (μεταγωγείς, δρομολογητές, διαμορφωτές, πολυπλέκτες, ασύρματα συστήματα, τηλεφωνικά κέντρα) και μεριμνά για τη συνεχή παρακολούθηση καλής λειτουργίας των δικτύων μεταξύ κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων, καθώς και μεταξύ των δικτύων του Δήμου και άλλων δημόσιων δικτύων ή δικτύων τρίτων.

Αναπτύσσει και εγκαθιστά βασικές δικτυακές εφαρμογές (ονοματολογίας, αυτόματης διευθυνσιοδότησης, καταγραφής όγκου και δομής ροών δεδομένων, ποιότητας υπηρεσίας, ταυτοποίησης, εφαρμογής πολιτικών δικτυακής ασφαλείας, προστασίας προσωπικών δεδομένων, καταγραφής επεισοδίων κατάχρησης πόρων, κ.λπ.) καθώς και εφαρμογές μετάδοσης πολυμεσικών δεδομένων (broadcast και multicast) σε ιδιαίτερους εξυπηρετητές οι οποίοι συντηρούνται και διαχειρίζονται αποκλειστικά από το Γραφείο.

Συμμετέχει σε κοινές ομάδες εργασίας και προγράμματα με άλλους φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού Τομέα και συνεργάζεται στενά με ερευνητικούς, και εκπαιδευτικούς φορείς του Δημοσίου για την ανάπτυξη και διαχείριση κοινών δικτυακών υποδομών μεγάλης κλίμακας και την λειτουργική ενοποίηση δικτυακών υπηρεσιών .

Έχει την ευθύνη σύνταξης οδηγιών και ενημερωτικού υλικού και της διαμόρφωσης των εντύπων ή των ψηφιακών φορμών συμπλήρωσης αιτημάτων για τους χρήστες των υπηρεσιών του Γραφείου.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου, έχει την υποχρέωση της τήρησης βιβλιοθήκης, και ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού καθώς και της μέριμνας για τη συνεχή εκπαίδευση των μελών όλου του Τμήματος σε επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα του αντικειμένου του μέσω συμμετοχής σε σεμινάρια, συναντήσεις, ανταλλαγές τεχνογνωσίας, πρακτική εξάσκηση, εκπαιδευτικές άδειες κ.λπ.

3. Γραφείο Εγκαταστάσεων και Υλικού.

Μεριμνά για το περιβάλλον εγκατάστασης των συστημάτων του Τμήματος συμπεριλαμβανομένων των υποδομών κλιματισμού, και την αδιάλειπτη παροχή ρεύματος.

Παρακολουθεί την εγκατάσταση από τρίτους, συνδράμει, ή αυτοτελώς σε μικρή κλίμακα, αναλαμβάνει την εγκατάσταση και την διευθέτηση των δικτυακών υποδομών και ενεργών στοιχείων του δικτύου.

Παρακολουθεί την εγκατάσταση από τρίτους, συνδράμει, ή αυτοτελώς σε μικρή κλίμακα, αναλαμβάνει την εγκατάσταση των μηχανογραφικών, πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων των χρηστών.

Υλοποιεί την βασική προδιαγεγραμμένη παραμετροποίηση και ρύθμιση των μηχανογραφικών, πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων των χρηστών.

Τηρεί αρχείο και αποθήκη ανταλλακτικών και αναλωσίμων για τα πληροφοριακά συστήματα των χρηστών του οργανισμού και παρέχει υπηρεσίες εγκατάστασης βασικού λογισμικού, αναλωσίμων και ανταλλακτικών.

Υποστηρίζει τεχνικά τις αναβαθμίσεις και τις ενημερώσεις των πληροφοριακών συστημάτων των χρηστών.

Υλοποιεί τις προδιαγεγραμμένες διαδικασίες λήψης αντιγράφων ασφαλείας και γενικότερα τους μηχανισμούς

και διαδικασίες ασφαλείας των χώρων και συστημάτων του Τμήματος.

Έχει την ευθύνη σύνταξης οδηγιών και ενημερωτικού υλικού και της διαμόρφωσης των εντύπων ή των ψηφιακών φορμών συμπλήρωσης αιτημάτων για τους χρήστες των υπηρεσιών του Γραφείου.

4. Γραφείο Υποστήριξης Διαδικασιών.

Λειτουργεί εφαρμογή Helpdesk για τις ανάγκες των εσωτερικών χρηστών, όπου καταχωρεί περιστατικά βλάβης ή αιτήματα, μεριμνά για την ηλεκτρονική πρόωθσή τους στο κατάλληλο γραφείο του Τμήματος, και παρακολουθεί την εξέλιξή τους έως ότου το αίτημα ικανοποιηθεί ή η βλάβη αποκατασταθεί.

Υποστηρίζει προδιαγεγραμμένες ψηφιακές διαδικασίες καταχώρησης δεδομένων (data entry) και μαζικής εισαγωγής (data import) δεδομένων στις αντίστοιχες βάσεις κεντρικών εφαρμογών του Τμήματος.

Υποστηρίζει προδιαγεγραμμένες ψηφιακές και χειρωνακτικές (μέσω εντύπων) διαδικασίες καταγραφής και ενημέρωσης στοιχείων χρηστών αρμοδιότητας του Τμήματος (διευθυνσιοδότηση, ονοματολογία, αντιστοίχιση με στοιχεία ευρετηρίου, κ.λπ.).

Συμμετέχει σε προδιαγεγραμμένες αυτοματοποιημένες ψηφιακές ροές εργασίας (work-flows), για διαδικασίες που αφορούν εξυπηρέτηση εσωτερικών λειτουργιών του Δήμου ή εξυπηρέτηση αιτημάτων πολιτών.

Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο και τα άλλα γραφεία τροποποιήσεις των παραπάνω δραστηριοτήτων, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών και την αρτιότερη και αποδοτικότερη διεκπεραίωση εσωτερικών διαδικασιών

Έχει την ευθύνη της σύνταξης οδηγιών και ενημερωτικού υλικού και της διαμόρφωσης των εντύπων ή των ψηφιακών φορμών συμπλήρωσης αιτημάτων για τους χρήστες των υπηρεσιών του συγκεκριμένου Γραφείου.

Έχει την ευθύνη διακίνησης των οδηγιών και του ενημερωτικού υλικού των υπολοίπων Γραφείων του Τμήματος προς τους χρήστες και την αποδελτίωση εντύπων αιτημάτων για εισαγωγή στην εφαρμογή Help-Desk.

Εκτελεί καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης για ολόκληρο το Τμήμα.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας 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 και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας

(αρμοδιότητες στον τομέα φυτικής παραγωγής)

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

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

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

4. 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.

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

6. 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.

7. 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.

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

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

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

(αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής)

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

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

13. 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.

14. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

15. 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.

16. 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).

17. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

18. 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).

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

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

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

22. 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.

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

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

(Αρμοδιότητες Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης)

25. Στο πλαίσιο του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας λειτουργεί Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

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

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

γ) 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.

δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

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

(Αρμοδιότητες Τομέα Αλιείας)

26. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

27. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

28. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.

29. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

30. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

31. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως

α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

(γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

(η) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους και λιμναίους χώρους.

(θ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

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

(ια) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(κδ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών

(κε) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(κστ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

(κζ) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

32. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

33. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων)

2. 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 ναυτεργατών και των αρτεργατών.

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

(η) Τον καθορισμό των 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.

3. 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.

4. 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)

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

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

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

7. 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 τους σε λαϊκές αγορές.

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

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

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

(ε) Την ίδρυση και λειτουργίας 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 ζωήλατα οχήματα.

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

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση

χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

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

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

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Τουρισμού

Το Τμήμα Τουρισμού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με στόχους την καταγραφή, τη διάσωση, διάδοση και τουριστική αξιοποίηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς.

3. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων 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 και μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

4. 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 κ.λπ.).

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας είναι αρμόδια για:

1. Την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσι-

κού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

2. Την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού.

3. Την έκδοση και έλεγχο της εφαρμογής των οικοδομικών αδειών.

4. Τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

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

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Ενεργειακών Θεμάτων

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

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

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

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

(α) τη 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 υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

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

5. 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) 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 οικοπέδων και των ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

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

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

(Αρμοδιότητες ενεργειακών θεμάτων)

8. Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(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 αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων 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.

3. 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.

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

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

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

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

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

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

2. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία και αρχεία για το φυσικό και δομημένο περιβάλλον της περιοχής του Δήμου και τεκμηριώνει τις αντίστοιχες αδυναμίες και τα προβλήματα.

3. Μελετά και εισηγείται αποφάσεις για την εφαρμογή ρυθμίσεων και προγραμμάτων για την επίλυση πολεοδομικών και οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

4. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού σχεδιασμού σε συνεργασία με τις εθνικές και περιφερειακές αρχές.

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

6. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής

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

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

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

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

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

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής

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

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' 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.

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

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

10. Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία γεωγραφικών δεδομένων στην περιοχή του Δήμου.

11. Δημιουργεί βάσεις δεδομένων με πολεοδομικά στοιχεία της περιοχής του Δήμου.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

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

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

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

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

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

(δ1) Γραφείο Ιστορικού Κέντρου

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Πολιτιστικού και Μορφολογικού Σχεδιασμού του Ιστορικού Κέντρου της πόλης.

2. Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες που αφορούν στην υπόψη περιοχή.

3. Μελετά και διατυπώνει προτάσεις ρυθμίσεων και επεμβάσεων για τη διαχείριση της περιοχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των αρμόδιων Υπουργείων και Υπηρεσιών.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Καθαριότητας,

Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου είναι αρμόδια για:

1. Την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων,

2. Τη χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών,

3. Την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων,

4. Τη συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου (κτιριακών, οδοποιίας, υπαίθριων χώρων)

5. Τη μελέτη, το σχεδιασμό και την εκτέλεση έργων και συντήρηση πρασίνου.

6. Τη συντήρηση έργων για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας του Δήμου.

7. Τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

8. Τη διαχείριση των κοιμητηρίων.

9. Την Πολιτική Προστασία στο επίπεδο του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Συντονίζει τις λειτουργίες των επιμέρους Αυτοτελών Γραφείων του Τμήματος.

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

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

5. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

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

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

9. Αναλύει τις ανάγκες εφαρμογής των παραπάνω προγραμμάτων και ειδικότερα τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό και ειδικότητες, ποσότητες υλικών κ.λπ.

10. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα σημεία 2,3,4 και 5.

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

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

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

14. Φροντίζει για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

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

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

(α1) Αρμοδιότητες Γραφείου Συλλογής Απορριμμάτων

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

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

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων.

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

(α2) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

1. Συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

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

5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

(α3) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανακύκλωσης

1. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους για την επεξεργασίας τους.

2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία συλλογής των ανακυκλούμενων υλικών.

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

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντηρήσεων Έργων και Πολιτικής Προστασίας

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι ακόλουθες:

1. Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

3. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών συντηρήσεων που εκτελούν τα Συνεργεία.

4. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

5. Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.

6. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων για την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

7. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

8. Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

9. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

10. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα Συνεργεία.

11. Τήρηση των διαδικασιών, καταγραφή, συγκέντρωση και ενημέρωση της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλυση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργείων.

12. Καταγραφή προβλημάτων στα έργα υποδομής του Δήμου και καθορισμός προτεραιοτήτων αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, επισκευών κ.λπ.

13. Παραλαβή αιτημάτων πολιτών για προβλήματα στα έργα του Δήμου, διενέργεια αυτοψιών, εκτίμηση αν τα έργα υπερβαίνουν τις δυνατότητες του εργοταξίου και παραπομπή τους στην τεχνική υπηρεσία για την εκπόνηση μελέτης και κατασκευής του έργου.

(Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας)

14. Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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

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

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

ε) Ενημερώνει τους κατοίκους με κάθε μέσο, για τις οδηγίες αντιμετώπισης προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

(β1) Αρμοδιότητες του Γραφείου Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων

1. Εκτέλεση εργασιών επισκευής και συντήρησης έρ-

γων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

2. Μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

3. Κατασκευή οδικού φωτισμού, φωτισμού κτιρίων του Δήμου και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

4. Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμων.

5. Μέριμνα για την προετοιμασία εκδηλώσεων που διοργανώνονται από το Δήμο και τις επιχειρήσεις του Δήμου καθώς και για το στολισμό της πόλης.

(β2) Αρμοδιότητες του Γραφείου Οδοποιίας

1. Εκτέλεση εργασιών επισκευής και συντήρησης έργων οδοποιίας.

2. Κατασκευή έργων (διανοίξεις δρόμων, χαλικοστρώσεις κ.λπ.) που είναι δυνατόν να κατασκευαστούν με τα μηχανήματα του Δήμου.

(β3) Αρμοδιότητες του Γραφείου Κυκλοφοριακών Θεμάτων

1. Εκτέλεση εργασιών για τη συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

2. Εκτέλεση εργασιών για τη συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

3. Εκτέλεση εργασιών για τη συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

4. Εγκατάσταση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

5. Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

6. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

(γ1) Αρμοδιότητες του Γραφείου Κίνησης

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

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

(γ2) Αρμοδιότητες του Γραφείου Συντήρησης Οχημάτων

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

2. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτι-

κής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

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

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

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

6. Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου και Κοιμητηρίων

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

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

3. Συντάσσει μελέτες στο αντικείμενο του τμήματος και διαχειρίζεται τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους.

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

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

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

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

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

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

10. Αναλύει τις ανάγκες εφαρμογής των παραπάνω προγραμμάτων και ειδικότερα τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό και ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

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

12. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών

για την εκπόνηση μελετών, επιβλέψεις και εκτέλεση έργων πρασίνου που αφορούν στη δημιουργία αναγκαίων υποδομών εγκατάσταση αρδευτικών συστημάτων, φυτεύσεων νέων χώρων, επεκτάσεων, αναπλάσεων και αναδιαμορφώσεων.

(δ1) Αρμοδιότητες του Γραφείου Πρασίνου

1. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και της κηποτεχνίας χώρων μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.)

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

3. Φροντίζει για τη συντήρηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

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

5. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους, φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης.

6. Ασκεί την επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους και τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των εργασιών από συμβατικής, ποιοτικής και ποσοτικής απόψεως.

(δ2) Αρμοδιότητες του γραφείου Κοιμητηρίων

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

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειες ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

4. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

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

6. 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 εισπραττομένων ποσών.

7. 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, τα κτίρια και γενικά τις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, είναι αρμόδια για:

1. Το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής.

2. Την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας

στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

3. Την προώθηση της απασχόλησης.

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

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

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

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

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

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

3. 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.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία σχετικά με την κατάσταση των υφιστάμενων κοινωνικών υποδομών στην περιοχή του Δήμου, σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσής τους.

5. 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.

6. 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.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών.

8. 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.

9. Μεριμνά για την καταγραφή των προβλημάτων πρό-

σβασης των Ατόμων με Αναπηρία στους χώρους των υπηρεσιών του Δήμου.

10. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και σχέδια (διευθετήσεις κτιρίων, εξοπλισμοί κ.ά), για τη διευκόλυνση της πρόσβασης των Ατόμων με Αναπηρία στους χώρους των υπηρεσιών του Δήμου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των σχετικών κανονισμών και διατάξεων.

11. Εισηγείται τη λήψη μέτρων και την εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, για την επίλυση των προβλημάτων προσβασιμότητας στα κτίρια του Δήμου και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση των έργων.

12. Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

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

14. Αναπτύσσει δίκτυα συνεργασίας και συντονισμού με άλλους φορείς, 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 Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις

οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

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

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

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

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

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

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου

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

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

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

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

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

6. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και υλοποιεί τοπικά σχέδια δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες απασχόλησης ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης της Δ/νσης Παιδείας Δια Βίου Μάθησης Ισότητας και Πολιτισμού.

7. 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.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

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

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

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

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

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

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Ισότητας και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Ισότητας και Πολιτισμού είναι αρμόδια για:

1. Την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2. Την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης,

3. Το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

4. Το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών ισότητας των φύλων.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Ισότητας και Πολιτισμού, είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας

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

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδο-

μών 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 την κάλυψη των αναγκών καθαριότητας των σχολικών υποδομών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και για τη μετακίνηση καθαριστριών και φυλάκων των σχολικών μονάδων, όταν προκύπτουν θέματα καθαριότητας και φύλαξης.

(γ) 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.

(δ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων ή την επέκταση των υφιστάμενων.

(ε) 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).

(στ) Μεριμνά για την καταγραφή και τη δημιουργία ολοκληρωμένου αρχείου της σχολικής περιουσίας Δήμου Ιωαννιτών.

(ζ) Μεριμνά για την καταγραφή των αναγκαίων εργασιών επισκευής των Σχολείων, μετά από αυτοψία των τεχνικών και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις για σύνταξη μελετών και εκτέλεση απαιτούμενων εργασιών στις αρμόδιες τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(θ) Εισηγείται την κατανομή των πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων, καθώς και των πιστώσεων για τα λειτουργικά έξοδα των σχολείων.

(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.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Δια Βίου Μάθησης

1. 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 προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημοσίας 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 (ΚΔ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

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

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (ΚΠ.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 υπηρε-

σιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

(ζ) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, 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.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

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

2. Μεριμνά για τη λειτουργία και τη συντήρηση μουσείων, μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) εκθέτει τις συλλογές των μουσείων με τρόπο που εξυπηρετείται τόσο η ενημέρωση του κοινού όσο και η επιστημονική έρευνα και μελέτη των έργων.

β) διοργανώνει ξεναγήσεις των επισκεπτών

γ) μεριμνά για τη συντήρηση, ασφαλή διαφύλαξη και τήρηση των αρχείων των συλλογών των μουσείων.

δ) Εμπλουτίζει τις συλλογές έργων των μουσείων.

ε) Εισπράττει τα δικαιώματα εισόδου και ενημέρωσης των σχετικών βιβλίων.

στ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου σε θέματα καλλιτεχνικής παραγωγής και ιστορίας των τεχνών.

ζ) Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία νέων μουσείων

3. Μεριμνά για τη λειτουργία και τη συντήρηση Πινακοθήκης. Στη δράση αυτή περιλαμβάνονται:

α) η συγκέντρωση έργων γλυπτικής, ζωγραφικής, χαρακτικής, εικόνων, επίπλων, μικροαντικειμένων και βιβλίων σπάνιων εκδόσεων είτε από αγορές είτε από δωρεές και κληροδοτήματα.

β) η συντήρηση και η ασφαλής διαφύλαξη τους η συγκρότηση της συλλογής και η έκθεσή τους με επιστημονικό τρόπο ώστε να εξυπηρετείται η επιστημονική έρευνα και η μελέτη του έργου διαφόρων καλλιτεχνών.

γ) η σύνταξη και δημοσίευση μελετών εργασιών και καταλόγων σχετικά με τα έργα και την ιστορία της τέχνης.

δ) η οργάνωση εργαστηρίου συντήρησης και μελέτης αποκατάστασης των έργων τέχνης

ε) η οργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, καλλιτεχνικών ανταλλαγών με πινακοθήκες, μουσεία ή άλλους παρεμφερείς οργανισμούς, σπουδαστήρια ή ινστιτούτα του εξωτερικού και του εσωτερικού.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του Ιστορικού Αρχείου όπου σκοπός της αρχειακής υπηρεσίας είναι η εποπτεία, η διάσωση, η συντήρηση, η ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του Δήμου και η διάθεση προς μελέτη των εγ-

γράφων και χειρογράφων τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και πολιτιστική κληρονομιά, καθώς και σε ότι έχει να κάνει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του Δήμου Ιωαννιτών. Επίσης:

α) Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τη καταγραφή, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση, φύλαξη και συντήρηση του αρχειακού υλικού του Δήμου.

β) Αποφασίζει για τη χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής, φωτογράφισης αρχειακού υλικού του Δήμου.

γ) Αποφασίζει για τα δημοσιεύματα και τις πάσης φύσεως εκδόσεις του αρχειακού υλικού του Δήμου

δ) Γνωμοδοτεί για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με το αρχειακό υλικό και την αρμόδια υπηρεσία.

ε) Γνωμοδοτεί για κάθε ζήτημα αρχείου και αρχειακής πολιτικής για το οποίο ζητείται η γνώμη του από το Δήμαρχο Ιωαννιτών.

στ) συνεργάζεται για την ανταλλαγή αρχειακού υλικού με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα πνευματικά ιδρύματα, νομικά πρόσωπα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λπ.) του εσωτερικού και του εξωτερικού.

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

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

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

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

6. 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 διϋπουργική απόφαση.

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

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

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

10. 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.

11. 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 ευπαθών ομάδων

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

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες

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

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόιση επαγγελματιών και οικογενειακών υποχρεώσεων

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για:

1. Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου

2. Το σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

3. Τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης

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

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

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

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

5. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και

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

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

7. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ληξιαρχείου

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

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

6. Ενημερώνει τη Στατιστική Υπηρεσία σχετικά με τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου.

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

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

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

1. Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

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

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

4. Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Προσωπικού

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

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης

και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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

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

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

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου

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

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

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

11. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του.

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

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

14. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

15. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

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

17. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των

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

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

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

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

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

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

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

6. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Διευθυντή του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

8. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

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

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

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

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

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

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

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

6. Συντάσσει τις τριμηνιαίες εκθέσεις προς την Οικονομική Επιτροπή στις οποίες παρουσιάζεται η κατάσταση των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

7. Συντάσσει τις εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή ή το Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

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

9. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

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

11. Παρακολουθεί την πορεία των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, όσο αφορά τις ετήσιες τοκοχρεολυτικές δόσεις και τις υποχρεώσεις του Δήμου και ενημερώνει αναλόγως το Τμήμα Ταμείου.

12. Παρακολουθεί τις πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις, επιχορηγήσεις και δωρεές του Δήμου και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες αποδοχής τους.

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

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

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

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

17. Μεριμνά για τις προβλεπόμενες δημοσιεύσεις των οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με το νόμο και για την υποβολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς λογιστές.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

2. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

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

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

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

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

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

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

10. Εκκαθαρίζει τις πάσης φύσεως δαπάνες με την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

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

12. Ελέγχει την ανάλωση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις ανάληψης δαπάνης.

(β1) Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού:

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Μητρώων και Προσωπικού, για την σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και για κάθε ζήτημα που αφορά τους εργαζόμενους.

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

3. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων των καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και για τη έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

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

5. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

6. Μεριμνά για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των ασφαλιστικών εισφορών.

7. Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

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

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

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

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

5. Εκδίδει υπηρεσιακά βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των οφειλομένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

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

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την εξέλιξη των προσφυγών των υπόχρεων από την παραλαβή τους μέχρι την τελεσιδικία τους.

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

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

10. Συντάσσει παραστατικά σημειώματα και βεβαιώνει τα διάφορα απρόβλεπτα και λοιπά έκτακτα έσοδα του Δήμου.

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

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

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

14. Μεριμνά για την αξιοποίηση, εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και την εν γένει διαχείριση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

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

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

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κληροδοτημάτων

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

2. Τηρεί αρχείο δωρεών/κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για τη διαχείρισή τους.

3. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών και απολογισμών αυτών.

4. Ελέγχει την ανάλωση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις ανάληψης δαπάνης.

5. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων των κληροδοτημάτων.

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

7. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τα κληροδοτήματα, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου.

9. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

10. Εκκαθαρίζει τις πάσης φύσεως δαπάνες με την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

11. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών των κληροδοτημάτων και τα αποστέλλει στο ταμείο για πληρωμή.

12. Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

13. Τηρεί μηχανογραφημένο συγκεντρωτικό κατάλο-

γο της περιουσίας των κληροδοτημάτων με γενικές πληροφορίες.

14. Μεριμνά για την εκπλήρωση των σκοπών των δωρεών και διαθηκών.

15. Εισηγείται τα θέματα στην επιτροπή κληροδοτημάτων και παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(στ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) / Αποθήκης

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

2. Παρακολουθεί την υλοποίηση των Προγραμμάτων

Προμηθειών του Δήμου και την παραλαβή τους και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτού.

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

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

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

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

7. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών καταγραφής των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου για την προμήθεια των κάθε είδους υλικών, παγίων ή αναλωσίμων.

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

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

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

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

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

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για:

1. Τη μελέτη και εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

2. Την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους,

3. Τον έλεγχο και την έκδοση αδειών, εγκαταστάσεων

και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

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

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Εκτέλεσης Έργων

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

2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά του σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

3. Προσδιορίζει τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους του Δήμου για την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Προγραμματίζει σε ετήσια και μεσοπρόθεσμη βάση την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών για την κατασκευή νέων έργων και την εκτέλεση των εργασιών των λοιπών τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

5. Παρακολουθεί την υλοποίηση του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

6. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων αρμοδιότητας του Δήμου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

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

8. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

9. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισηγήση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

10. Παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

11. Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

12. Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών.

13. Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους σε συνεργασία με το Τμήμα Συντηρήσεων Έργων και Πολιτικής Προστασίας.

14. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

15. Καταρτίζει προδιαγραφές τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισηγήση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

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

17. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

19. Έχει την ευθύνη επίβλεψης της εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

20. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου της εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

21. Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

22. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού(εκτός του πεδίου του Ν. 3316/05)/Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

23. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

Ειδικότερα ανά κατηγορία έργων το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

(Αρμοδιότητες Συγκοινωνιακών Έργων)

24. Εκτέλεση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων)

25. Μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

26. Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

27. Κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές,

τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμούς, επιστρώσεις κ.λπ.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

28. Εκτέλεση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης)

29. Επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

30. Επέκταση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων)

31. Μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν:

α) στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων

β) τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ.

γ) στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβανεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

Το Τμήμα συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής, Αλιείας και Περιβάλλοντος.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

1. 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 ιδίου ημερολογιακού έτους.

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

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

(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 κ.λπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

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

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

(θ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

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

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

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

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

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

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

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

7. 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, μοτοσυκλετών 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 μοτοσυκλετών.

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

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

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

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

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα ΚΕΠ σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των δημοτικών ενότητων ως ακολούθως:

1. Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Ανατολής με έδρα την Ανατολή.

2. Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Περάματος με έδρα το Πέραμα.

3. Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Παμβώτιδος με έδρα την Κατσικά.

4. Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Μπιζανίου με έδρα το Μπιζάνι.

5. Αποκεντρωμένες υπηρεσίες δημοτικής ενότητας Νήσου Ιωαννίνων, με έδρα το Νησί.

Εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της αντίστοιχης ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά στις αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των αποκεντρωμένων υπηρεσιών είναι οι ακόλουθες:

Άρθρο 21

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα Ανατολή

(α) Τμήμα ΚΕΠ.

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

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

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

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες

για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

(β). Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου

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

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. 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.

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

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

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής ενότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμματίων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου.

12. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύ-

κλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

(γ). Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

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

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

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

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

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

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

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

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

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

(δ). Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Ταμείου.

Άρθρο 22

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα Πέραμα

(α). Τμήμα ΚΕΠ.

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

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

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

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

(β). Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου

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

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. 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.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση

σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

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

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής ενότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου.

12. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

(γ). Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

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

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

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

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

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

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

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

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

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

(δ). Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Ταμείου.

Άρθρο 23

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα Κατσικά

(α). Τμήμα ΚΕΠ.

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

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

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

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις

προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

(β). Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου

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

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. 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.

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

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

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής ενότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου.

12. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, για κάθε ζήτηση που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

(γ). Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

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

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

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

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

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

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

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

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

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

(δ). Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Ταμείου.

Άρθρο 24

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα Μπιζάνι

(α). Τμήμα ΚΕΠ.

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολο-

γητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

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

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

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

(β). Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου

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

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. 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.

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

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή

κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής ενότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου.

12. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης έργων και Πρασίνου, για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

(γ). Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

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

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

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

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

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρ-

μόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

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

(δ) Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Ταμείου.

Άρθρο 25

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα Νήσο Ιωαννίνων

(α) Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

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

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

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

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

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

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

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

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

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

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 26

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 (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

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

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. 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.

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

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις

κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής 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 ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Προϊστάμενων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Γραφείου) 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 τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 28

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

(γ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

(δ) Θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 163 Ν. 3584/07

Άρθρο 29

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δίκαιου

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).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

3. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ |
|--|--------------------------------|
| ΠΕ Διοικητικού | 32 |
| ΠΕ Διοικητικού (απόφοιτος Νομικής) | 3 |
| ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού | 15 |
| ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού | 5 |
| ΠΕ Οικονομικού | 4 |
| ΠΕ Οικ/κού Λογ/κού για την εφαρμ. του διπλογραφικού συστήματος | 3 |
| ΠΕ Διοικητικού-οικον. με γνώσεις περ. ανάπτυξης | 3 |
| ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών | 14 |
| ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών-Πινακοθηκών | 2 |
| ΠΕ Τεχνικού Ασφαλείας | 1 |
| ΠΕ Μηχανικών -Πολιτικών Μηχανικών | 22 |
| ΠΕ Μηχανικών - Πολιτικών Μηχανικών(Συγκοινωνιολόγος) | 3 |
| ΠΕ Μηχανικών - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | 14 |
| ΠΕ Μηχανικών- Μηχανολόγων Μηχανικών | 4 |
| ΠΕ Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών | 5 |
| ΠΕ Μηχανικών παραγωγής και διοίκησης | 2 |
| ΠΕ Μηχανικών -Αγρ. Τοπογράφων Μηχανικών | 9 |
| ΠΕ Μηχανικών - Χημικών Μηχανικών | 2 |
| ΠΕ Περιβάλλοντος | 2 |
| ΠΕ Γεωτεχνικών- Γεωπόνων | 6 |
| ΠΕ Γεωτεχνικών-Ιχθυολόγων | 1 |
| ΠΕ Γεωτεχνικών- Δασολόγων | 2 |
| ΠΕ Γεωτεχνικών -Κτηνιατρικής | 2 |
| ΠΕ Πληροφορικής | 10 |
| ΠΕ Ιατρών Εργασίας | 1 |
| ΠΕ Ιατρών | 1 |
| ΠΕ Γυμναστών | 1 |
| ΠΕ Αρχαιονομίας-Βιβλιοθηκονομίας | 1 |
| ΠΕ Ιστορίας Αρχαιολογίας και Ιστορίας και Εθνολογίας | 1 |
| ΠΕ Κοινωνιολόγων | 6 |
| ΠΕ Ψυχολόγων | 2 |
| ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας | 10 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 189 |

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|--------------------------|
| ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού | 11 |
| ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης | 3 |
| ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών | 6 |
| ΤΕ Πληροφορικής | 8 |
| ΤΕ Μηχανικών -Οχημάτων | 1 |
| ΤΕ Μηχανικών πολιτικών | 1 |
| ΤΕ Μηχανικών -έργων υποδομής | 5 |
| ΤΕ Μηχανικών - δομικών έργων | 8 |
| ΤΕ Μηχανικών -υδραυλικών έργων | 2 |
| ΤΕ Μηχανικών -συγκ. και υδραυλικών έργων | 3 |
| ΤΕ Μηχανικών- ηλεκτρονικός | 2 |
| ΤΕ Μηχανικών-ηλεκτρολόγων | 5 |
| ΤΕ Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων | 1 |
| ΤΕ Μηχανικών-Τοπογράφων | 3 |
| ΤΕ Συντήρησης Αρχαιοτήτων και έργων τέχνης | 3 |
| ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας | 3 |
| ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών | 3 |
| ΤΕ Νοσηλευτών | 2 |
| ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας | 5 |
| ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας | 3 |
| ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας-Ιχθυοκομίας-Αλιείας | 1 |
| ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - Εμπορίας και Ποιοτ. Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων | 1 |
| ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας-Βιολογικής Γεωργίας | 1 |
| ΤΕ Δασοπονίας | 1 |
| ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ | 9 |
| ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας | 5 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 96 |

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ |
|------------------------------|--------------------------|
| ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού | 12 |
| ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού | 3 |
| ΔΕ Διοικητικού | 74 |
| ΔΕ Δημοσιογραφίας | 1 |
| ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων | 1 |
| ΔΕ Εποπτών καθαριότητας | 3 |
| ΔΕ Τηλεφωνητών | 3 |
| ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών | 3 |
| ΔΕ Δομικών Έργων | 7 |

| ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ |
|----------------------------------|--------------------------|
| ΔΕ Σχεδιαστών | 2 |
| ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας | 16 |
| ΔΕ Οδηγών | 38 |
| ΔΕ ηλεκτρολόγων | 8 |
| ΔΕ μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων | 2 |
| ΔΕ χειριστών μηχανημάτων έργων | 20 |
| ΔΕ τεχνιτών μηχανοτεχνιτών | 2 |
| ΔΕ τεχνιτών αυτοκινήτων | 2 |
| ΔΕ Τεχνιτών | 3 |
| ΔΕ τεχνιτών οδοποιίας | 20 |
| ΔΕ τεχνιτών δομικών έργων | 1 |
| ΔΕ τεχνιτών ελαιοχρωματιστών | 15 |
| ΔΕ τεχνιτών ξυλουργών | 10 |
| ΔΕ τεχνιτών υδραυλικών | 12 |
| ΔΕ τεχνιτών ηλεκτρονικών αυτ/των | 2 |
| ΔΕ τεχνιτών σιδηρουργών | 5 |
| ΔΕ τεχνιτών σοβατζήδων | 2 |
| ΔΕ τεχνιτών φανοποιίας | 2 |
| ΔΕ τεχνιτών βαφής αυτοκινήτων | 2 |
| ΔΕ κηπουρών | 25 |
| ΔΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης | 3 |
| ΔΕ Πληροφορικής | 6 |
| ΔΕ Νοσηλευτών | 1 |
| ΔΕ Βοηθών νοσηλευτών | 2 |
| ΔΕ Τηλεπικοινωνίας-ήχου | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 309 |

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ |
|--|--------------------------|
| ΥΕ κλητήρων-θυρωρών-γενικών καθηκόντων | 8 |
| ΥΕ Επιστατών καθαριότητας | 2 |
| ΥΕ βοηθών ηλεκτρολόγου | 5 |
| ΥΕ εργατών: | |
| καθαριότητας | 150 |
| ύδρευσης | 4 |
| οδοποιίας | 50 |
| ξυλουργών | 8 |
| κήπων | 50 |
| νεκροταφείου | 12 |
| αποθήκης | 15 |
| απολύμανσης | 10 |
| καθαρίστριες εσωτερικών χώρων | 20 |
| καταμετρητής υδρομέτρων | 1 |
| καθαρίστριες σχολικών κτιρίων | 50 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 385 |

Άρθρο 30

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|----------------|
| ΠΕ Διοικητικού | 5 |
| ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών-Πινακοθηκών | 1 |
| ΠΕ Μηχανικών -Πολιτικών Μηχανικών | 2 |
| ΠΕ Μηχανικών - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | 6 |
| ΠΕ Μηχανικών- Μηχανολόγων Μηχανικών | 2 |
| ΠΕ Μηχανικών- Αγρ. Τοπογράφων Μηχανικών | 4 |
| ΠΕ Γεωτεχνικών- Γεωπόνων | 1 |
| ΤΕ Μηχανικών - δομικών έργων | 2 |
| ΤΕ Μηχανικών -συγκ. και υδραυλικών έργων | 2 |
| ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ | 9 |
| ΔΕ Διοικητικού | 7 |
| ΔΕ Εποπτών καθαριότητας | 2 |
| ΔΕ Τηλεφωνητών | 1 |
| ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών | 1 |
| ΔΕ Δομικών Έργων | 2 |
| ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας | 1 |
| ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων | 10 |
| ΔΕ Τεχνικός Μηχανολογίας Ηλ/γίας και Ηλ/νικής | 1 |
| ΔΕ ηλεκτρολόγων | 3 |
| ΔΕ χειριστών μηχανημάτων έργων | 1 |
| ΔΕ τεχνιτών αυτοκινήτων | 1 |
| ΔΕ τεχνιτών οδοποιίας | 5 |
| ΔΕ τεχνιτών ελαιοχρωματιστών | 3 |
| ΔΕ τεχνιτών ξυλουργών | 2 |
| ΔΕ τεχνιτών υδραυλικών | 2 |
| ΔΕ τεχνιτών σιδηρουργών | 1 |
| ΔΕ κηπουρών | 3 |
| ΔΕ Πληροφορικής | 2 |
| ΥΕ εργατών καθαριότητας | 12 |
| ΥΕ εργατών οδοποιίας | 1 |
| ΥΕ εργατών νεκροταφείου | 1 |
| ΥΕ εργατών αποθήκης | 1 |
| ΥΕ εργατών-καθαρίστριες εσωτερικών χώρων | 4 |
| ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων εξόδων | 2 |
| ΔΕ15 εισπρακτόρων | 3 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 106 |

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 31

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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.

| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|--|----------------|
| ΠΕ Διοικητικού | 10 |
| ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού | 2 |
| ΠΕ Οικονομικού | 1 |
| ΠΕ Μηχανικών -Πολιτικών Μηχανικών | 2 |
| ΠΕ Μηχανικών - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | 1 |
| ΠΕ Γεωτεχνικών- Γεωπόνων | 1 |
| ΠΕ Αρχειονομίας-Βιβλιοθηκονομίας | 1 |
| ΠΕ Κοινωνιολόγων | 1 |
| ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού | 1 |
| ΤΕ Μηχανικών -Οχημάτων | 1 |
| ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών | 1 |
| ΤΕ Νοσηλευτών | 1 |
| ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού | 3 |
| ΔΕ Διοικητικού | 26 |
| ΔΕ Εποπτών καθαριότητας | 4 |
| ΔΕ Δομικών Έργων | 1 |
| ΔΕ Κλητήρων | 13 |
| ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων | 9 |
| ΔΕ ηλεκτρολόγων | 2 |
| ΔΕ χειριστών μηχανημάτων έργων | 1 |
| ΔΕ τεχνιτών μηχανοτεχνιτών | 2 |
| ΔΕ τεχνιτών σιδηρουργών | 1 |
| ΔΕ κηπουρών | 3 |
| ΔΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης | 3 |
| ΔΕ Πληροφορικής | 1 |
| ΔΕ Φυλάκων | 4 |
| ΔΕ σχολικών φυλάκων | 9 |
| ΔΕ Νοσηλευτών | 1 |
| ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών | 2 |
| ΔΕ τεχνικών τηλεπικοινωνίας- ήχου | 2 |
| ΥΕ οικογενειακών βοηθών | 3 |
| ΥΕ Διοικητικού | 3 |
| ΥΕ κλητήρων-θυρωρών-γενικών καθηκόντων | 15 |
| ΥΕ Επιστατών καθαριότητας | 2 |
| ΥΕ εργατών: | |
| Καθαριότητας | 51 |
| Ύδρευσης | 1 |
| Οδοποιίας | 2 |
| Ξυλουργών | 1 |
| Κήπων | 12 |
| καθαρίστριες εσωτερικών χώρων | 3 |
| καθαρίστριες σχολικών κτιρίων | 65 |
| ΥΕ φυλάκων | 1 |
| ΥΕ βοηθών ηλεκτρολόγου | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 270 |

Άρθρο 32

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν πενήντα (150) 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,

Μία (1) θέση Ιατρού Εργασίας

Μία (1) θέση Τεχνικού Ασφαλείας

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 33

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

| | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) | ΚΛΑΔΟΣ |
|---|--|---|
| 1 | Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| 2 | Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| 3 | Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| 4 | Γενική Διεύθυνση | ΠΕ |
| 5 | Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Κοινωνιολόγων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας |
| | Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Κοινωνιολόγων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας |
| | Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας, Οργάνωσης και Διαφάνειας | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Κοινωνιολόγων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας |
| | Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών | ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Πληροφορικής |
| 6 | Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Κοινωνιολόγοι, ΠΕ Πληροφορικής ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας |
| | Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας | ΠΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων, ΤΕ Δασοπονίας |
| | Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| | Τμήμα Τουρισμού | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| 7 | Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας | ΠΕ Μηχανικών- Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών-Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών-Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών |

| | | |
|----|--|--|
| | Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενεργειακών Θεμάτων | ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας |
| | Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών | ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών |
| | Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών | ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών |
| | Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών | ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών |
| 8 | Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου | ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας |
| | Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης | ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας |
| | Τμήμα Συντηρήσεων Έργων και Πολιτικής Προστασίας | ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών |
| | Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων | ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών |
| | Τμήμα Πρασίνου και Κοιμητηρίων | ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας |
| 9 | Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών |
| | Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών |
| | Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΔΕ Διοικητικού |
| | Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΔΕ Διοικητικού |
| | Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Νοσηλευτών |
| 10 | Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης Ισότητας και Πολιτισμού | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών -Πινακοθηκών, ΠΕ Αρχαιονομίας - Βιβλιοθηκονομίας, ΠΕ Γυμναστών, ΠΕ Ιστορίας-Αρχαιολογίας, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Συντήρησης αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης |
| | Τμήμα Παιδείας | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών |
| | Τμήμα Δια Βίου Μάθησης | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών |

| | | |
|----|--|--|
| | Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών -Πινακοθηκών, ΠΕ Αρχειονομίας -Βιβλιοθηκονομίας, ΠΕ Γυμναστών, ΠΕ Ιστορίας-Αρχαιολογίας, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Συντήρησης αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης |
| 11 | Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| | Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| | Τμήμα Ληξιαρχείου | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| | Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| | Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, Μητρώων και Προσωπικού | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| | Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| 12 | Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| | Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| | Τμήμα Λογιστηρίου | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| | Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| | Τμήμα Κληροδοτημάτων | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| | Τμήμα Ταμείου | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ, ΔΕ15 Εισπρακτόρων |
| | Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/05)/Αποθήκης | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Μηχανικών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| 13 | Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών | ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών |
| | Τμήμα Μελετών και Εκτέλεσης Έργων | ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών |
| | Τμήμα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας, Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών | ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών |

| | | |
|----|---|--|
| 14 | Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| | Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| | Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| 15 | Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα Ανατολή | |
| | Τμήμα ΚΕΠ | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| | Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου | ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας |
| 16 | Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα Πέραμα | |
| | Τμήμα ΚΕΠ | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| | Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου | ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας |
| 17 | Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα Κατσικά | |
| | Τμήμα ΚΕΠ | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| | Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου | ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας |
| 18 | Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα Μπιζάνι | |
| | Τμήμα ΚΕΠ | ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης |
| | Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου | ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας |

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

- I. Ένας (1) Διευθυντής
- II. Ένας (1) Υποδιευθυντής
- III. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
- IV. Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
- V. Τέσσερις (4) Επόπτες
- VI. Είκοσι δύο (22) Δημοτικοί Αστυνομικοί

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανι-

σμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

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

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ιωαν-

νιτών, ύψους 6.516.766,62 € για το τρέχον έτος 2011 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 00-6031, 00-6053, 10-6011.100, 10-6011.200, 15-6011, 20-6011, 25-6011, 35-6011, 45-6011, 50-6011, 71-6011, 72-6011, 74-6011, 40-6011.001, 30-6011.001, 30-6011.002, 40-6011.002, 75-6011.001, 75-6011.002, 10-6011.101, 10-6021.100, 10-6021.200, 15-6021, 20-6021, 35-6021, 45-6021, 71-6021, 72-6021, 74-6021, 40-6021.001, 30-6021.001, 40-6021.002, 73-6021.001, 73-6021.002, 75-6021.002, 20-6041, 25-6041, 35-6041, 72-6041.001, 10-6051.100, 10-6051.200, 15-6051, 20-6051, 25-6051, 35-6051, 45-6051, 50-6051, 71-6051, 72-6051, 74-6051, 40-6051.001, 30-6051.001, 30-6051.002, 40-6051.002, 75-6051.001, 75-6051.002, 10-6052.100, 10-6052.200, 15-6052, 20-6052, 35-6052, 40-6052, 45-6052, 71-6052, 72-6052, 74-6052, 40-6052.001, 30-6052.001, 40-

6052.002, 73-6052.001, 73-6052.002, 75-6052.002, 20-6054, 25-6054, 35-6054, 72-6054.001, του προϋπολογισμού του Δήμου Ιωαννιτών.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 24.205.133,15 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, των επόμενων ετών, του Δήμου Ιωαννιτών .

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 8 Σεπτεμβρίου 2011

Η Γενική Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΑ ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΥ-ΜΠΑΣΤΑ

