



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4936

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 46988

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Καρύστου Ν. Ευβοίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 5 και του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

β) των άρθρων 239 και 240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114) και του άρθρου 16 του ν. 4147/2013 (Α' 98).

γ) του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143),

δ) των άρθρων 1, 6, 6Α, 6Β, 63, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

ε) των άρθρων 63 - 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

στ) των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών - Κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου

δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού και μεταφορά ως συνόλου αρμοδιοτήτων, οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού» (Α' 163),

ζ) του άρθρου 8 του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

2. Την υπ' αρ. 88271/16.05.2022 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός του υπαλλήλου Κωνσταντίνου Θερμογιάννη του Ηλία ως Αναπληρωτή Προϊσταμένου του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας, της Διεύθυνσης Διοίκησης».

3. Την υπ' αρ. 86776/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου στη θέση μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

4. Την υπ' αρ. 6964/30.01.2023, απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Β' 553, ΑΔΑ: ΨΤΚΑΟΡ10-ΑΤ6) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.).

5. Τις υπ' αρ. 1160/86921/11.10.2023 (Α.Δ.Α.: 9ΗΓΝ46ΜΤΛ6-ΛΒ9), 1237/94548/06.11.2023 (Α.Δ.Α.: 9Ξ9Ζ46ΜΤΛ6-ΑΞΔ), 1271/102775/28.11.2023 (Α.Δ.Α.: 60ΗΩ46ΜΤΛ6-ΩΘΤ), και 1317/109105/19.12.2023 (Α.Δ.Α.: ΨΡΓΧ46ΜΤΛ6-4Μ1) εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Την υπ' αρ. 322/03-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί αυτοδίκαιης κατάργησης των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Καρύστου με τις επωνυμίες: «Οργανισμός Περιβάλλοντος, Παιδείας, Δημοτικών Παιδικών Σταθμών, Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Καρύστου "Ι. Θ. & Π. ΚΟΤΣΙΚΑΣ"» (Β' 34) και «Πολιτιστικός, Αθλητικός και Τουριστικός Οργανισμός Δήμου Καρύστου "Ανεμοπύλες"».

7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρύστου (Β' 1896/2011), όπως τροποποιήθηκε (Β' 6076/2022).

8. Την υπ' αρ. 117/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Καρύστου (21/17.06.2024 πρακτικό, ΑΔΑ: 6ΨΩ0ΩΕΦ-ΖΩΣ).

9. Την υπ' αρ. 97/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καρύστου, (12/17.07.2024 πρακτικό, ΑΔΑ: 9ΛΞ1ΩΕΦ-6ΤΜ).

10. Την υπ' αρ. 13/2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Ευβοίας, (υπ' αρ. 13/02.08.2024 πρακτικό).

11. Την υπ' αρ. 10321/17.07.2024 βεβαίωση του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου του Δήμου Καρύστου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 97/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καρύστου με την οποία αποφασίζεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Καρύστου και στο σύνολό του πλέον έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1 Κεντρικές Υπηρεσίες

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου/Γενικού Γραμματέα
 - α) Γραφείο Δημάρχου
 - β) Γραφείο Γενικού Γραμματέα
 - 1α. Γενικός Γραμματέας
2. Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
3. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης:
 - α) Γραφείο Πολεοδομίας - Δόμησης
 - β) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
4. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας:
 - α) Γραφείο σχεδιασμού και επίβλεψης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Α. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανάπτυξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:
 - α) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
 - β) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
 - γ) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
2. Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης:
 - α) Γραφείο Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας
 - β) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
 - γ) Γραφείο Απασχόλησης
3. Τμήμα ΚΕΠ:

- α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
 - β) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
4. Τμήμα Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
- α) Γραφείο Ανάπτυξης και Οργάνωσης,
 - β) Γραφείο Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Διαφάνειας
- Β. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου:
 - α) Γραφείο Προϋπολογισμού
 - β) Γραφείο Λογιστηρίου
 - γ) Γραφείο Λογιστικής Υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ. και Σχολικών Επιτροπών
 2. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας:
 - α) Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
 3. Τμήμα Ταμείου:
 - α) Γραφείο Ταμείου
- Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Τμήμα Μελετών, Έργων και Προμηθειών:
 - α) Γραφείο Μελετών και Τεχνικών Έργων
 - β) Γραφείο Ηλεκτρομηχανικών Έργων και Συγκοινωνιών
 - γ) Γραφείο Προμηθειών - Υπηρεσιών
 - δ) Γραφείο Προγραμματισμού
 - ε) Γραφείο Εφαρμογής Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
 2. Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης:
 - α) Γραφείο Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης
 - β) Γραφείο Υδροοικονομίας
 3. Τμήμα Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος:
 - α) Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
 - β) Γραφείο Περιβάλλοντος και Πρασίνου
 - γ) Γραφείο Κίνησης, συντήρησης οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού
- Δ. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικών Θεμάτων
 - α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικών Θεμάτων
 2. Τμήμα Πρόνοιας και Αστικής Πανίδας
 - α) Γραφείο Πρόνοιας
 - β) Γραφείο αστικής πανίδας
- Ε. Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Τμήμα Παιδείας
 - α) Γραφείο Παιδείας
 - β) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής περιοχής Καρύστου και Στύρων
 2. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού
 - α) Γραφείο Πολιτισμού
 - β) Γραφείο Αθλητισμού
 - γ) Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας-ΚΑΠΗ Δήμου Καρύστου
 - δ) Γραφείο Τουρισμού

Άρθρο 2

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΑΡΜΑΡΙΟΥ

α) Γραφείο Ληξιαρχείου, Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

β) Γραφείο Καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και συντήρησης υποδομών

γ) Γραφείο ΚΕΠ

δ) Γραφείο Προσόδων

ε) Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤΥΡΕΩΝ

α) Γραφείο Ληξιαρχείου, Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

β) Γραφείο Καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και συντήρησης υποδομών

γ) Γραφείο ΚΕΠ

δ) Γραφείο Προσόδων

ε) Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου/Γενικού Γραμματέα

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου/Γενικού Γραμματέα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

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

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

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

5. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών

που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

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

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 και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

9. 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.

10. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ καθώς και τις αναρτήσεις στην Ιστοσελίδα του Δήμου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Γενικού Γραμματέα:

1. Συντονίζει τις ενέργειες για την αποτελεσματική και άμεση υλοποίηση των εντολών και αποφάσεων του Γενικού Γραμματέα προς όλες τις υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τα διοικητικά έγγραφα προς υπογραφή από τον Γενικό Γραμματέα.

3. Επιμελείται της παρακολούθησης και διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του Γενικού Γραμματέα, τηρώντας το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο.

4. Τηρεί κάθε είδους αρχείο προς χρήση του Γενικού Γραμματέα καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.

Άρθρο 3α

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, 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 τους αντίστοιχους προϊστάμενους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιων 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 ενώπιων 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 τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων 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. 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.

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

Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας:

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.

8. Προϊστάμενος του Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται ο αρχαιότερος υπηρετών δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής στο Δήμο Καρύστου.

Άρθρο 5

Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομίας - Δόμησης:

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

2. 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.

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

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

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

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

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

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

4. 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 15 Κ.Β.Π.Ν.

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

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

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

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

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

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

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

11. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

12. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής των Οικοδομικών Συνεταιρισμών στα όρια του Δήμου και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις.

Άρθρο 6

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το

συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας λειτουργεί το Γραφείο σχεδιασμού και επίβλεψης, οι αρμοδιότητες του οποίου είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού και επίβλεψης:

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για τον σχεδιασμό της Πολιτικής Προστασίας στην περιοχή 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.

2. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, μνημόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου.

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

5. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης.

6. Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

7. Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο) και θέτει όλο το προσωπικό του τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

8. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

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

10. Συμμετέχει δια των υπαλλήλων του σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

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

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

13. Επιλαμβάνεται των θεμάτων ΠΣΕΑ στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

14. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του τμήματος.

15. 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.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 7

Α. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανάπτυξης του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου, για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Επιπρόσθετα η Διεύθυνση 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.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοίκησης, και Ανάπτυξης, είναι οι εξής:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού:

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 αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης και Οργάνωσης του Τμήματος Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας 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 (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

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 (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων, κανονισμών κ.λπ.).

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 (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

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

σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωρών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

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

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

α) Ο τεχνικός 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.

19. Φροντίζει για την διεξαγωγή πειθαρχικών διαδικασιών και ΕΔΕ κατόπιν σχετικών αποφάσεων των αρμόδιων πειθαρχικών οργάνων.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου:

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 παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

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

5. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

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

7. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βε-

βαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

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

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

10. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας αρμοδιότητάς του (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες. Επίσης τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Ληξιαρχείου.

11. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου, και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων:

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, ανάρτηση αποφάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ 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 (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων, ανάρτηση αποφάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, 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.

7. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας).

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

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

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

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

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

17. 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.

18. 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.

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

20. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με

αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

2. Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας:

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. 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.

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

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

9. 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 τους.

Ειδικότερα το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης:

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 Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με

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

ε) Ενημερώνει το Δήμαρχο για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει καταθεθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

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

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

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

13. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

14. 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.

15. 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).

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

17. 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).

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

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

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

21. 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.

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

γράμματα για την περισυλλογή και τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων.

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

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

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

26. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

27. 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.

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

29. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

30. 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.

31. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

33. Εξυπηρετεί τους πολίτες και εκδίδει βεβαιώσεις περί αγροτικών θεμάτων (π.χ. βεβαίωση για χορήγηση αγροτικής άδειας στρατευμένου, πιστοποιητικά ιδιοκτησίας ελαιοκτημάτων κ.λπ.) και ενημερώνει τους αγρότες για θέματα που τους αφορούν.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων:

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σε συνεργασία με την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και 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 του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

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

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

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

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινήτων, 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 Δημ. 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.

7. 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.

8. 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 Γραφείου Απασχόλησης:

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

2. 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 Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3. 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.

4. Μεριμνά για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων των προγραμμάτων του ΟΑΕΔ και υποστηρίζει την λειτουργία των Γραφείων του ΟΑΕΔ που λειτουργούν στις Δημοτικές Ενότητες σύμφωνα με τους όρους των Προγραμματικών Συμβάσεων που έχει υπογράψει ο Δήμος.

3. Τμήμα ΚΕΠ:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου 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 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 των ΚΕΠ του Δήμου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης:

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπήπει 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.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

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

4. Τμήμα Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας:

Το Τμήμα Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης και Οργάνωσης: (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. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

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 τις οικονομικές υπηρεσίες 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 επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

12. 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.

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

14. 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 υφισταμένων στελεχών).

15. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Διαφάνειας:

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

11. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

15. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα

για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

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

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

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

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

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

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

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

(Αρμοδιότητες Διαφάνειας)

22. 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), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.

23. 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.

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

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

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

Άρθρο 8

Β. Διεύθυνση 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.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία προσόδων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού:

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

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

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

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

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

6. 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).

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

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου. β) Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου:

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

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

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

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

5. 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.

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

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

8. 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.

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

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

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

12. 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 αντίστοιχων συμβάσεων.

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

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

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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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

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

21. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό και τους αιρετούς του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών τους

και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών τους.

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

23. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος. Επίσης αναρτά τα χρηματικά εντάλματα και γενικά κάνει τις αναρτήσεις αρμοδιότητάς του στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου λογιστικής υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ. και Σχολικών Επιτροπών:

1. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δεδομένα και οικονομικά μεγέθη, διαμορφώνει και εισηγείται τον Προϋπολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ. προς έγκριση από το Δ/κό Συμβούλιο.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ., επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ..

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

4. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. (π.χ. δανεισμός).

5. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Ν.Π.Δ.Δ..

6. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ.

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

8. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ..

9. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ..

10. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Ν.Π.Δ.Δ..

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

12. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ. για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Ν.Π.Δ.Δ..

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

14. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία

συμμετέχει το Ν.Π.Δ.Δ. και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα ή/και από ευρωπαϊκούς πόρους.

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

16. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, και προμήθειες που αναθέτει το Ν.Π.Δ.Δ..

17. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Ν.Π.Δ.Δ. στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

18. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

19. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Ν.Π.Δ.Δ., τηρεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διατάξεις για τον προληπτικό έλεγχο δαπανών και υποβάλλει αυτά για έλεγχο και θεώρηση στην αρμόδια Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου και τα αποστέλλει στο Γραφείο Ταμείου του Δήμου για πληρωμή.

20. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Ν.Π.Δ.Δ. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

21. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών, κατάρτιζε 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) και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις και σε συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών του Τμήματος Μελετών, Έργων και Προμηθειών.

22. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό και τους αιρετούς του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών τους και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών τους.

23. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό και τους αιρετούς του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

24. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος. Επίσης αναρτά τα χρηματικά εντάλματα και γενικά κάνει τις αναρτήσεις αρμοδιότητάς του στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

2. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας:

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Επιμελείται τις διαδικασίες για την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων, εισηγείται στα αρμόδια όργανα την συγκρότηση των προβλεπόμενων οργάνων/

επιτροπών, συντάσσει σχέδια διακηρύξεων, αποφάσεων, μισθωτικών συμβάσεων.

16. Διεξάγει τους διαγωνισμούς εκμίσθωσης δημοτικών ακινήτων και κοινόχρηστων χώρων.

17. Διεξάγει τους διαγωνισμούς μίσθωσης, για την στέγαση υπηρεσιών του δήμου, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις, τηρώντας τα προβλεπόμενα σε προηγούμενο εδάφιο για την εκμίσθωση, (εισηγείται στα αρμόδια όργανα την συγκρότηση των προβλεπόμενων οργάνων/επιτροπών, συντάσσει σχέδια διακηρύξεων, αποφάσεων, μισθωτικών συμβάσεων κ.λπ.).

3. Τμήμα Ταμείου:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου 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, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

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

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

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. Διενεργεί τις πληρωμές των Ν.Π.Δ.Δ. προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών που εκδίδουν και αποστέλλουν προς θεώρηση στην αρμόδια Υπηρεσία Ελεγκτικού Συνεδρίου και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

13. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές που διενεργεί για λογαριασμό των Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

14. Διενεργεί τις εισπράξεις για λογαριασμό των Ν.Π.Δ.Δ., οφειλών προς αυτά και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα που τηρεί για κάθε ένα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

15. Τηρεί για λογαριασμό των Ν.Π.Δ.Δ. τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

Άρθρο 9

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επίσης είναι αρμόδια και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Ειδικότερα, το Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης και Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων καθώς και για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος. Ακόμη είναι αρμόδιο για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων.

Ειδικότερα, το Τμήμα Ποιότητας Ζωής και Ανακύκλωσης είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Επίσης το τμήμα είναι αρμόδιο για την κίνηση και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στην Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα αποκεντρωμένα Γραφεία σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

1. Τμήμα Μελετών, Έργων και Προμηθειών:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών και Τεχνικών Έργων:

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του δήμου:

α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.),

β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων),

γ) έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.),

δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα.

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

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

4. 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).

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

9. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

10. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

11. 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.

12. Ενημερώνει το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

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

14. Ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για τα προγράμματα της Ε. Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστηρίζει τις

αρμοδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

15. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, (π.χ. ΕΣΠΑ, Ευρωπαϊκά Προγράμματα κ.λπ.) για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

16. 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, παραλαβής κ.λπ.) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν τις διαδικασίες ανάθεσης εκτέλεσης των έργων σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις και διεξάγει τους διαγωνισμούς ανάδειξης αναδόχων εκτέλεσης των έργων.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρομηχανικών Έργων και Συγκοινωνιών:

1. Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

β) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

γ) Στην εγκατάσταση και συντήρηση 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.).

δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

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

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες με εκείνες του Γραφείου Τεχνικών Έργων.

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

α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες

(άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

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

ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των 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.

ζ) Χορηγεί βεβαιώσεις χιλιομετρικών αποστάσεων μεταξύ των πόλεων και οικισμών.

3. Μεριμνά για 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 πεζοδρομίων, 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.

ι) Χορηγεί έγκριση Εισόδου-Εξόδου οχημάτων σε οικόπεδα που δεν εφάπτονται σε επαρχιακό οδικό δίκτυο.

4. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την 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.

δ) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών εκσκαφής σε κοινόχρηστους χώρους καθώς και για την χορήγηση

αδειών ιδιωτικών έργων στους ανωτέρω χώρους από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

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

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

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

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

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

β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού 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 συνεργειών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

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

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

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών-Υπηρεσιών:

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

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

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε

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

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

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

6. Συντάσσει πρωτογενή αιτήματα και καταχωρεί στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.), το σύνολο των διαγωνιστικών διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων (αγαθών ή υπηρεσιών ή έργων) που είναι προϋπολογισμού 1.000 ευρώ και άνω, χωρίς ΦΠΑ.

7. Εφαρμόζει τις διατάξεις για το Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ. (Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων) κατά την ανάθεση και εκτέλεση, με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών του ν. 4412/2016.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού:

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

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

3. Προετοιμάζει και υποβάλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

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

5. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνολογίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, πολιτικής γης, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

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

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

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

9. Εκπονεί, παρακολουθεί και επικαιροποιεί και συντάσσει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, καθώς και τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης με βάση τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών.

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

α) Τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

β) Βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

γ) Την επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων των διαθέσιμων πόρων.

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

11. Συνεργάζεται με την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ), Περιφερειακή Ένωση Δήμων (ΠΕΔ) Στερεάς Ελλάδας, Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας, Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας και άλλους φορείς για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

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

13. 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.

14. Συντάσσει σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία

και την Οικονομική Υπηρεσία, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

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

16. 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.

17. 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.

ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Αναπτυξιακών Προγραμμάτων:

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

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

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

4. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

5. Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

6. Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

7. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων.

2. Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης:

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

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα μελετών και επίβλεψης έργων.

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

4. Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

5. Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών και τη χλωρίωσή τους.

6. Παρακολουθεί την σωστή λειτουργία των υδρομέτρων των υδροληπτών, εξακριβώνει λαθροληψίες και επιμελείται την τοποθέτηση υδρομέτρων.

7. Μεριμνά, τηρεί και εφαρμόζει τους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης/αποχέτευσης και άρδευσης του Δήμου.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

9. Καταρτίζει πρόγραμμα λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων (ΒΙΟ.ΚΑ.) και παρακολουθήση της λειτουργίας τους σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

10. Εισηγείται για την κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

11. Διενεργεί αναλύσεις νερού ύδρευσης καθώς και αναλύσεις των αποβλήτων των ΒΙΟ.ΚΑ. και τηρεί λεπτομερές αρχείο καταγραφής των μετρήσεων φροντίζοντας την δημοσίευση των αποτελεσμάτων στην Ιστοσελίδα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου.

12. Τηρεί λεπτομερές αρχείο αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων.

13. Μεριμνά για την ορθολογική διαχείριση των αρδευτικών υδάτων και του κλειστού κυκλώματος άρδευσης.

14. Σε συνεργασία με τα άλλα αρμόδια τμήματα, μελετά, σχεδιάζει και προτείνει μέτρα για την αποδοτική λειτουργία των αρδευτικών συστημάτων του Δήμου.

15. Καταρτίζει κανονισμούς λειτουργίας ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης σε συνεργασία με το Γραφείο Εσόδων του Δήμου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υδροοικονομίας:

Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και ασκεί αρμοδιότητες για έλεγχο της

διαχείρισης των υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων (ποιοτικός και ποσοτικός), για έλεγχο εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων (ανόρυξη γεωτρήσεων και φρεάτων) και για εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων (ύδρευση, άρδευση, υδατοκαλλιέργεια, κατασκευή φραγμάτων υδροηλεκτρικών κ.λπ.) από το Δήμο με σκοπό την εξυπηρέτηση των αιτημάτων φορέων-πολιτών. Προωθεί τις παραπάνω αιτήσεις και συνεργάζεται με τη Δ/ση Υδάτων Στερεάς Ελλάδας για τους ανωτέρω σκοπούς.

3. Τμήμα Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος:

Το Τμήμα Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και την προστασία του Περιβάλλοντος. Επίσης το τμήμα είναι αρμόδιο για την κίνηση και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Ποιότητας Ζωής και Ανακύκλωσης, είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας και Ανακύκλωσης:

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

2. 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.

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

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

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

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

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

8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει

την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

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

10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

11. 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.

12. 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.

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

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

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

16. 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.

17. 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.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος και Πρασίνου:

(Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος)

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 (NATURA κ.λπ.) 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) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών

εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με το Τμήμα Ποιότητας Ζωής της τεχνικής υπηρεσίας.

γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

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 (Α' 254), σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δόμησης.

ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές-Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζιες Σημαίες κ.λπ.).

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

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

9. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

10. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη των σχετικών Τελών.

11. 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.

12. 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 την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

ε) Επιβλέπει την τήρηση των Περιβαλλοντικών Όρων κατά την εγκατάσταση και λειτουργία των Αιολικών Πάρκων στα όρια του Δήμου και εισηγείται σχετικά στις αρμόδιες υπηρεσίες. Επίσης τηρεί αρχείο με πλήρη στοιχεία των Αιολικών Πάρκων στα όρια του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Πρασίνου)

1. 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.

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

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

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

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

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

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης, Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού:

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, μηχανήματα έργου, 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.

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

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

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

6. 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.

7. 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.

Άρθρο 9Α

Δ. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Στη Διεύθυνση υπάγονται οι δομές του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» των Δημοτικών Ενοτήτων, καθώς και τα Προγράμματα «Κοινωνικό Παντοπωλείο» και «Κέντρο Κοινότητας». Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικών Θεμάτων:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικών Θεμάτων:

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

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

3. 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.

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

για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

5. 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.

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

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

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας (Μ.Κ.Ο. κ.λπ.).

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

10. 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.

11. Υλοποιεί το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» στις Δημοτικές Ενοότητες του Δήμου όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις και τους όρους του Προγράμματος.

12. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

13. Υλοποιεί το Πρόγραμμα «Κοινωνικό Παντοπωλείο» του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια σχετικά με αυτό (αιτήσεις πολιτών, εξέταση προϋποθέσεων υπαγωγής στο πρόγραμμα, διανομή τροφίμων, συνεργασία με την Περιφερειακή Ενότητα και εθελοντές για προμήθεια τροφίμων κ.λπ.).

2. Τμήμα Πρόνοιας και Αστικής Πανίδας

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πρόνοιας:

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

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

3. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αρωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ) συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αρωγής

οικογένειας του παιδιού που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

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

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

6. 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, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας

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

γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

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

στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περιθαλψής.

ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

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

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

β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

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

ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

8. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

9. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

14. Υλοποιεί το Πρόγραμμα «Κέντρο Κοινότητας» του Δήμου, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις και τους όρους του Προγράμματος, και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια σχετικά με αυτό.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αστικής Πανίδας:

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την φροντίδα, την περισυλλογή και τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που εντοπίζονται εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου. Συγκεκριμένα, το γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Την περιοδική σε δωδεκάμηνη βάση σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του. Κάθε επιχειρησιακό πρόγραμμα συνοδεύεται από προϋπολογισμό των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίησή του, καθώς και από συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε δράσης και περιλαμβάνει υποχρεωτικά δράσεις για:

α) τη στείρωση των αδέσποτων ζώων,

β) την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων και την καταγραφή τους στο ΕΜΖΣ,

γ) την κτηνιατρική φροντίδα των αδέσποτων ζώων,

δ) την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων, καθώς και τη φιλοξενία τους σε καταφύγια και αναδόχους,

ε) την υιοθεσία αδέσποτων ζώων,

στ) τη μέριμνα και την παρακολούθηση των αδέσποτων ζώων τα οποία έχουν εμβολιαστεί, στείρωθεί, σημανθεί ηλεκτρονικά και έχουν επανενταχθεί στο οικείο περιβάλλον εντός των διοικητικών ορίων του δήμου,

ζ) την εύρεση αναδόχου.

2. Τη συνεργασία, κατόπιν απόφασης του δημοτικού συμβουλίου συνάπτοντας σχετική έγγραφη συμφωνία, με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που έχουν την έδρα τους στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης και είναι καταχωρημένες στο υποΜητρώο Φιλοζωικών Σωματείων και Οργανώσεων του ΕΜΖΣ με στόχο ιδίως:

α) την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο ΥποΜητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς της περ. γ' της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 4830/2021,

β) τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων,

γ) την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς,

δ) τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, εκδίδοντας τα έγγραφα που απαιτούνται για την υλοποίηση υιοθεσίας, ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον, και

ε) την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων της κείμενης νομοθεσίας για την ευζωία των ζώων συντροφιάς.

3. Τη σύνταξη και την υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

4. Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

5. Την υποβολή ετήσιας αναφοράς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων. Η χρηματοδότηση των δήμων σύμφωνα με το άρθρο 11 του νόμου 4830/2021 δύναται να εξαρτάται από την αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και των εν γένει δράσεων κάθε δήμου.

6. Τον έλεγχο της εφαρμογής της κτηνιατρικής νομοθεσίας για τα ζώα συντροφιάς και της ορθής λειτουργίας του συστήματος σήμανσης και καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους, σε συνεργασία με τις κτηνιατρικές υπηρεσίες των περιφερειών και των περιφερειακών ενοτήτων της χώρας, και ιδίως:

α) Τη συνεργασία με τους φορείς εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς για τον συντονισμό των ενεργειών τους, την παροχή τεχνικών οδηγιών και κάθε είδους υποστήριξης για την πλήρη και ενιαία εφαρμογή της ηλεκτρονικής σήμανσης σκύλων και γατών,

β) Τον έλεγχο και την εποπτεία των φορέων εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς,

γ) Τον έλεγχο σε τακτική βάση, καθώς και μετά από υποβολή καταγγελιών, των καταφυγίων στα οποία διαμένουν ζώα συντροφιάς, προκειμένου να εξακριβωθεί εάν τηρούνται οι κανόνες ευζωίας και οι λοιποί όροι που τίθενται από τη νομοθεσία.

7. Τον έλεγχο και την εισήγηση στην αρμόδια υπηρεσία του δήμου επιβολής διοικητικών κυρώσεων και προστίμων και βεβαίωσης των παραβάσεων της κτηνιατρικής νομοθεσίας για τα ζώα συντροφιάς.

8. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Γραφείου έχουν διαβαθμισμένη πρόσβαση στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ) για τις ανάγκες παρακολούθησης και εφαρμογής του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, την κατάρτιση προγραμμάτων για τα δεσποζόμενα ζώα, καθώς και για τις ανάγκες καταχώρισης και επικαιροποίησης ατελώς των στοιχείων των δημοτών και των κατοίκων τους και των σχετικών μεταβολών τους. Επιπλέον, το γραφείο υποχρεούται να εξυπηρετεί τους πολίτες και ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς για διοικητικές πράξεις σχετικές με το ΕΜΖΣ, καθώς και να υλοποιεί προγράμματα πρόληψης δημιουργίας αδέσποτων ζώων.

9. Τη δήλωση στο ΕΜΖΣ της εξαφάνισης ή του θανάτου αδέσποτου ζώου.

10. Για την αναγνώριση των ιδιοκτητών δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς τα οποία φέρουν ηλεκτρονική σήμανση, για τον έλεγχο του διαβατηρίου τους και για τον εν γένει έλεγχο της τήρησης των υποχρεώσεων του παρόντος, το γραφείο εφοδιάζεται με τους κατάλληλους ανιχνευτές με μέριμνα και δαπάνες του δήμου.

11. Μεριμνά για την ανάρτηση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προς υιοθεσία στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς ζώου συντροφιάς, ο ιδιοκτήτης του οποίου επιθυμεί να το αποχωριστεί. Μετά την πάροδο της προβλεπόμενης προθεσμίας ανάρτησης, και εφόσον δεν βρεθεί νέος ιδιοκτήτης, μεριμνά για την παραλαβή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς από τους ιδιοκτήτες τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και, εφόσον πρόκειται για σκύλο ή γάτα, μεριμνά για την άμεση ενημέρωση του ΕΜΖΣ ως προς τη μεταβολή αυτή και την καταγραφή του ζώου ως αδέσποτου με τα στοιχεία του δήμου.

12. Την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών ή διαδημοτικών κτηνιατρικών, καταφυγίων και αποτεφρωτηρίων ζώων συντροφιάς σε ιδιόκτητους ή μισθωμένους ή παραχωρούμενους από το Δημόσιο, την περιφέρεια ή από ιδιώτες χώρους.

Ειδικά τα καταφύγια που λειτουργούν οι δήμοι, τα νομικά τους πρόσωπα και οι σύνδεσμοι δήμων οφείλουν να διαθέτουν: α) Συνολικά χώρους τουλάχιστον σαράντα (40) τετραγωνικών μέτρων για: αα) γραφείο διοίκησης, διαχείρισης και προσωπικού και αβ) αποθήκη τροφών και υλικού, β) Προαιρετικά ιατρείο και χώρο ανάρρωσης ασθενών ζώων.

13. Τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την αντιμετώπιση, με κατάλληλο τρόπο, των αναγκών φιλοξενίας, προσωρινής διαμονής, περίθαλψης και εν γένει φροντίδας των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, είτε με τη δημιουργία και λειτουργία τουλάχιστον ενός (1) καταφυγίου από τον ίδιο τον δήμο ή στο πλαίσιο συνεργασίας με άλλους δήμους ή ως μέλος συνδέσμου δήμων είτε μέσω της συστηματικής συνεργασίας με φιλοζωικά σωματεία ή φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που έχουν εγγραφεί στο ΕΜΖΣ και διαθέτουν αδειοδοτημένα καταφύγια ή καταφύγια που πληρούν τις προδιαγραφές των άρθρων 28 και 29 του νόμου 4830/2021 ή δεν διαθέτουν τέτοια αλλά προτίθενται να αναλάβουν το κόστος διαμονής και φροντίδας των ζώων σε άλλα

ενδαιτήματα που έχουν εγκατασταθεί και λειτουργούν νομίμως, όπως επαύλεις και ξενοδοχεία ζώων, έναντι αμοιβής.

14. Την αποτελεσματική παροχή των αναγκαίων κτηνιατρικών υπηρεσιών από κατάλληλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την υλοποίηση του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων, είτε με προσφυγή στις διαδικασίες ανάθεσης του ν. 4412/2016 είτε με σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου του ν. 2527/1997, είτε με σύμβαση με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την παροχή υπηρεσιών σταυλίτη καθώς και για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης για τα καταφύγια που λειτουργούν.

15. Τη διαχείριση αδέσποτων ζώων συντροφιάς μέσω συνεργείου περισυλλογής αδέσποτων ζώων και τη δημιουργία σημείων παροχής τροφής και νερού για τα επαντασσόμενα αδέσποτα ζώα συντροφιάς.

16. Το συνεργείο περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς του δήμου μεριμνά και για την ενεργητική διαχείριση των καταγεγραμμένων αδέσποτων που ζουν εκτός καταφυγίου, όπως ενδεικτικά για τη μεταφορά τους με σκοπό την ετήσια κτηνιατρική εξέταση και τον αντιλυσσικό εμβολιασμό, την παρέμβαση σε περίπτωση δημιουργίας επιθετικής αγέλης αδέσποτων, τη χορήγηση φαρμάκων και την επικαιροποίηση της καταγραφής τους.

17. Εισηγείται στο Δήμαρχο τη συγκρότηση, με απόφαση του δημάρχου, πενταμελούς Επιτροπής Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με το άρθρο 8, παρ. 10 του ν. 4830/2021.

18. Αναρτά τις αποφάσεις ευθανασίας πριν την υλοποίησή τους στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων και στην ιστοσελίδα του δήμου για ελάχιστη περίοδο τριάντα (30) ημερών. Η περίοδος των τριάντα (30) ημερών δεν απαιτείται να τηρηθεί αν συντρέχουν κτηνιατρικοί λόγοι για άμεση ευθανασία, ύστερα από άδεια της πενταμελούς Επιτροπής Παρακολούθησης.

19. Εκδίδει-εφόσον διαθέτει αρμόδια κτηνιατρική υπηρεσία-άδειες για τη διοργάνωση εκθέσεων με ζώα συντροφιάς.

20. Εισηγείται προς το δημοτικό συμβούλιο την αδειοδότηση εκδηλώσεων με συμμετοχή ζώου ή ζώων συντροφιάς.

21. Έχει την ευθύνη για την κατασκευή και λειτουργία περιφραγμένων πάρκων σκύλων για την εξασφάλιση χώρου άσκησης τους.

Άρθρο 9B

Ε. Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού είναι αρμόδια για τη στήριξη και την κοινωνική φροντίδα της βρεφικής, παιδικής και τρίτης ηλικίας. Επίσης, είναι αρμόδια για την παροχή υπηρεσιών πολιτισμού και αθλητισμού και Τουρισμού.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

1. Τμήμα Παιδείας

Σκοποί του Τμήματος στον Τομέα Παιδείας και Δημοτικών Παιδικών Σταθμών είναι οι εξής:

- Η δημιουργία και λειτουργία Παιδικών Σταθμών.

Η πρόωθηση και λειτουργία θεμάτων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

Η προώθηση και λειτουργία θεμάτων Δια Βίου Μάθησης, Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και Θεμάτων Νέας Γενιάς

- Η ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Δημιουργικής Ασχολήσης Παιδιών.

- Η ίδρυση και λειτουργία Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

Το Τμήμα αποτελείται από τις εξής επιμέρους οργανικές μονάδες με τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Γραφείο Παιδείας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

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

ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

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

4. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

5. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δεδομένα, 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.

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 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.

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

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

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

θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), για την αμοιβή καθαριστριών των σχολείων, την εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, την εισήγηση προς τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτηρίων των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Παιδείας με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες, την διαχείριση των εσόδων από την εκμετάλλευση σχολικών κυλικείων, τη λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων του Δήμου, και γενικά για την λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των σχολικών μονάδων του Δήμου.

ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν

εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

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

6. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για την λειτουργία της.

7. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του Κέντρου Δημοιουργικής Απασχόλησης Παιδιών περιοχής Καρύστου και του Κέντρου Δημοιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Με Ειδικές Ανάγκες περιοχής Καρύστου.

Β. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής περιοχής Καρύστου και Στύρων

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Καρύστου και Στύρων επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Προϊσταμένης Γραφείου

1. Είναι αρμόδια και επιμελείται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Γραφείου, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, προτείνοντας ετήσιο και ενιαίο Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Γραφείου.

3. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του Κανονισμού Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Παιδικού Σταθμού και υποχρεούται να αναφέρει στο Δημοτικό Συμβούλιο τυχόν παράβαση ή δυσλειτουργία.

6. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Γραφείου ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

7. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

8. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας και κουζίνας και επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού. Φροντίζει για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού καθώς και για την παρασκευή του φαγητού.

9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό να είναι σε θέση να την αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος της.

13. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία όπως:

- Βιβλίο Πρωτοκόλλου
- Βιβλίο παρουσιών προσωπικού
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης
- Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών αναλώσιμων υλικών
- Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών μη αναλώσιμων υλικών
- Βιβλίο παρουσιών βρεφών και νηπίων και ενημερώνει το Γραφείο Διοίκησης με το ανάλογο έντυπο

14. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

15. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

16. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

17. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησης τους.

18. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

19. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού τους.

20. Ορίζει ένα ακόμα άτομο τα οποίο κρατάει τα αντικείμενα του Σταθμού και είναι υπεύθυνοι για να ανοίγουν και να κλείνουν τον Σταθμό και να γνωρίζουν τον κωδικό του συναγερμού.

21. Συνεργάζεται με τον/την Διευθυντή/ντρια της Διεύθυνσης και τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος για τα θέματα του Σταθμού και τον/την ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις.

22. Είναι υπεύθυνη για την έγκαιρη προμήθεια αναλώσιμων και μη αναλωσίμων υλικών.

23. Εισηγείται στον/στην Διευθυντή/ντρια και στον/στην Προϊστάμενο/η κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το Προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

- Το παιδαγωγικό υλικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό

- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

- Την επιμόρφωση του προσωπικού

(β) Αρμοδιότητες Παιδαγωγικού Προσωπικού

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

5. Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών και την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, υλικά καθαριότητας κ.λπ).

6. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

7. Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον/την παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

8. Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

9. Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους στις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

10. Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

(γ) Αρμοδιότητες Βοηθού Παιδαγωγικού Προσωπικού

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

(δ) Αρμοδιότητες Μαγείρισσας ή Μάγειρα

1. Είναι υπεύθυνη/ος για το μαγειρείο και επιμελείται την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερος για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο, ενδεδυμένη κατάλληλα.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από την Προϊσταμένη ή την Υπεύθυνη του Τμήματος βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει σχετικό δελτίο.

3. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

4. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης και μεριμνά για την καθαριότητα του χώρου.

6. Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού.

(ε) Αρμοδιότητες Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης, και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον/την Υπεύθυνο/η του Σταθμού.

2. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον/την Υπεύθυνο/η, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το Παιδαγωγικό Προσωπικό και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν το Παιδαγωγικό Προσωπικό, καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των νηπίων.

4. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασεως.

5. Βοηθούν εφ' όσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των νηπίων του Γραφείου για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

6. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη έκτακτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

7. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του Σταθμού.

8. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του/της Διευθυντή.

9. Το βοηθητικό προσωπικό εκ περιτροπής παρευρίσκεται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των νηπίων.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά ο 1ος Παιδικός Σταθμός Καρύστου και ο Παιδικός Σταθμός Στύρων.

(στ) Αρμοδιότητες Παιδιάτρου

Ο/η Παιδιάτρος που δύναται να συμβάλλεται με τον Δήμο και με σύμβαση μίσθωσης έργου, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μία (1) φορά ανά δεκαπέντε (15) μέρες όλα τα παιδιά των Σταθμών του Δήμου, και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

2. Παρακολουθεί συνεργαζόμενος/η με την Κοινωνική Λειτουργό και την Ψυχολόγο για την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό νηπίου που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση

των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό οφείλει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του/της.

(ζ) Αρμοδιότητες Ψυχολόγου

Ο/η Ψυχολόγος που δύναται να συμβάλλεται με τον Δήμο και με σύμβαση μίσθωσης έργου, παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης και ειδικότερα:

1. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος/η στενά με τον/την Παιδιάτρο, τον/την Κοινωνικό Λειτουργό καθώς και το Παιδαγωγικό Προσωπικό.

2. Συμβουλεύει και βοηθά το Παιδαγωγικό Προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις και ιδιαίτερες συναρτήσεις.

3. Επιστημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες.

4. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

5. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το Εκπαιδευτικό Προσωπικό.

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης ατόμων τρίτης ηλικίας σε συνεργασία με το προσωπικό των ΚΑΠΗ.

7. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την ψυχική υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

8. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις χρηστών των ΚΑΠΗ και προσωπικού που αφορούν την ψυχική υγεία των ατόμων τρίτης ηλικίας και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

9. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μία (1) φορά ανά δεκαπέντε (15) μέρες όλα τα παιδιά των Σταθμών του Δήμου, και παρακολουθεί τη συμπεριφορά τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

10. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μία (1) φορά ανά δεκαπέντε (15) μέρες όλα τα παιδιά των ΚΔΑΠ - ΚΔΑΠ ΜΕΑ, και παρακολουθεί τη συμπεριφορά τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

11. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μία (1) φορά ανά δεκαπέντε (15) μέρες όλους τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ του Δήμου, παρακολουθεί τη συμπεριφορά τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε χρήστη.

(η) Αρμοδιότητες Κοινωνικού Λειτουργού

Ο/η Κοινωνικός/η Λειτουργός που δύναται να συμβάλλεται με τον Δήμο και με σύμβαση μίσθωσης έργου, παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης και ειδικότερα:

1. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

2. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των ηλικιωμένων κάθε Τμήματος ΚΑΠΗ και των

οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

3. Συνεργάζεται με το Παιδαγωγικό Προσωπικό των Σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

4. Συνεργάζεται με το Προσωπικό του ΚΑΠΗ με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

5. Συνεργάζεται με το Προσωπικό του ΚΔΑΠ - ΚΔΑΠ ΜΕΑ με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

6. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Δήμου.

(θ) Αρμοδιότητες Κοινωνιολόγου

Ο Κοινωνιολόγος που δύναται να συμβάλλεται με τον Δήμο και με σύμβαση μίσθωσης έργου, επικεντρώνεται σε θέματα που αφορούν στην κοινωνική σύνθεση του πληθυσμού, των οικογενειών τους και του Προσωπικού αυτού και ειδικότερα:

1. Σκιαγραφεί το κοινωνικό προφίλ της μικρής κοινωνίας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού που λειτουργεί στο Δήμο.

2. Επισημαίνει γενικότερα κοινωνικά προβλήματα ή επιμέρους δυσκολίες που αντιμετωπίζουν τα μέλη του κοινωνικού συστήματος του Δήμου και οργανώνει παρεμβάσεις για την άμεση επίλυση τους.

3. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο και παραπέμπει αναλόγως σε συνεργαζόμενους φορείς ή ειδικούς επιστήμονες.

4. Οργανώνει ομάδες εργασίας με στόχο την εύρυθμη λειτουργία και την ποιοτικότερη προσφορά του Δήμου.

5. Οργανώνει και διεξάγει προγράμματα ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης, πρόληψης, εκπαίδευσης για παιδιά, γονείς ή κηδεμόνες αυτών, ηλικιωμένους, αλλά και για το σύνολο του Προσωπικού του Δήμου.

2. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού. Επίσης, είναι αρμόδιο για την προστασία και τη φροντίδα ατόμων τρίτης ηλικίας. Ειδικότερα:

A. Γραφείο Πολιτισμού:

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Πολιτισμού είναι οι εξής:

- Η προβολή της τοπικής ιστορίας, του έργου και της συνεισφοράς στον τόπο μας, από ανθρώπους του πνεύματος και ευεργέτες είτε άμεσα καταγόμενους, είτε Έλληνες του εξωτερικού, είτε Φίλους της Καρύστου.

- Η ανταλλαγή Πολιτιστικών Σχέσεων με άλλες πόλεις της Ελλάδας και του εξωτερικού καθώς και θεμάτων

αδελφοποίησης του Δήμου Καρύστου με άλλους Δήμους του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

- Η ανάληψη δράσεων για τη διατήρηση της ιδιαιτερότητας της ταυτότητας της περιοχής μας και διάδοση των τοπικών εθίμων και παραδόσεων του Καρυστινού λαού.

- Η διοργάνωση Εκθέσεων για την προβολή έργων Ελλήνων ή και ξένων καλλιτεχνών σε συνεργασία με άλλους τοπικούς ή πανελλήνιους αναγνωρισμένους φορείς (εθνική Πινακοθήκη κ.α., με έργα ζωγραφικής, χαρακτικής, γλυπτικής, εκθέσεις Φωτογραφίας κ.α.), με έργα ντόπιων ή και ξένων καλλιτεχνών.

- Η διοργάνωση Εκθέσεων για την προβολή των τοπικών προϊόντων της περιοχής τόσο στην περιοχή της Καρύστου, όσο και στην Αθήνα, σε συνεργασία με φορείς αγροτικών ή κτηνοτροφικών Συνεταιρισμών της περιοχής.

- Διοργάνωση Συναυλιών, Θεατρικών και Χορευτικών Παραστάσεων είτε με τη συμμετοχή αναγνωρισμένων είτε ερασιτεχνών τοπικών καλλιτεχνών, με σκοπό την ψυχαγωγία και επιμόρφωση του Καρυστινού Λαού καθώς και για ανταλλαγή πολιτιστικών επαφών με άλλες πόλεις.

- Η δημιουργία Θεατρικών Ομάδων, ενηλίκων και νέων.

- Η ίδρυση και λειτουργία Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

- Η ίδρυση και λειτουργία Πολιτιστικών και Πνευματικών Κέντρων.

- Η ίδρυση και λειτουργία Μουσείου.

- Η ίδρυση και λειτουργία Πινακοθήκης.

- Η ίδρυση και λειτουργία Δημοτικού Κινηματογράφου και Θεάτρου.

- Η ίδρυση και λειτουργία Δημοτικού Ωδείου και Δημοτικής Φιλαρμονικής Ορχήστρας.

- Η ίδρυση και λειτουργία Σχολών Χορού.

- Η ίδρυση και λειτουργία Σχολών διδασκαλίας Καλών Τεχνών (ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.).

- Η προστασία μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των καταστάσεων αυτών.

- 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.

- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.

B. Γραφείο Αθλητισμού:

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αθλητισμού είναι οι εξής:

- Η παροχή Υπηρεσιών στους Δημότες και τα παιδιά τους με την ανάληψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την αναψυχή και την άθληση, την ψυχαγωγία και τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων της πόλης και ιδιαίτερα των νέων, μέσω της αξιοποίησης και εκμετάλλευσης όλων των Αθλητικών Χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Η δημιουργία και εκμετάλλευση αναψυκτηρίων, εστιατορίων, κυλικείων και πρατηρίων πώλησης αθλητικών ειδών.

- Η Διαχείριση, Επιτήρηση και Συντήρηση της καλής λειτουργίας των υπαρχουσών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

- Η ίδρυση νέων Αθλητικών Εγκαταστάσεων στο άμεσο μέλλον.

- Η ίδρυση Τμημάτων και Ακαδημιών κατά άθλημα, για παιδιά και εφήβους (ποδόσφαιρο, μπάσκετ, βόλεϊ, αγωνίσματα κλειστού στίβου, τένις, ρυθμικής γυμναστικής κ.λπ.) σε συνεργασία με ήδη λειτουργούντα Αθλητικά Σωματεία στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου μας.

- Η Ανάλυση της Διοργάνωσης Αθλητικών Αγώνων και Εκδηλώσεων σε συνεργασία με τα Αθλητικά Σωματεία του Δήμου μας ή άλλους Αθλητικούς Οργανισμούς από άλλες πόλεις της Ελλάδας και του εξωτερικού.

- Η παροχή υπηρεσιών άθλησης όπως ίδρυση, λειτουργία και εκμετάλλευση γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων, γηπέδων, κολυμβητηρίου καθώς και η εκτέλεση προγραμμάτων αθλητικής κατάρτισης από εξειδικευμένο προσωπικό (γυμναστές - προπονητές) σε συνεργασία με τοπικούς φορείς, το Κράτος και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ειδικότερα:

- Να παρέχει την δυνατότητα και να δημιουργεί τις προϋποθέσεις ώστε όλοι οι κάτοικοι της Καρυστίας να μπορούν να αθλούνται, και να συμβάλλει στην ανάπτυξη με κάθε πρόσφορο μέσο του μαζικού αθλητισμού.

- Να παρέχει ειδική υποστήριξη για την τυχόν ανάληψη της διοργάνωσης αθλητικών αγώνων για Ομάδες ΑΜΕΑ, σε συνεργασία με άλλες ελληνικές πόλεις ή πόλεις του εξωτερικού.

- Να αναπτύξει και να καλλιεργήσει στους νέους από την παιδική ηλικία την ανάγκη για αθλητισμό, συμβάλλοντας στην αναβάθμιση των αθλητικών δραστηριοτήτων στα σχολεία όλων των βαθμίδων σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου Καρύστου.

- Να συνεργάζεται με το Δήμο για την αξιοποίηση των ελεύθερων κοινόχρηστων χώρων (πάρκα - αλσύλλια κ.λπ.) για αθλητικούς σκοπούς καθώς και για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων.

- Να αναπτύξει στενή συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία του Δήμου Καρύστου για την προώθηση του σωματειακού αθλητισμού.

- Να συμβάλλει με την κατάλληλη αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων με σκοπό στην πολιτιστική αναβάθμιση των δημοτών αλλά και την ψυχαγωγία των κατοίκων και ιδιαίτερα της νεολαίας.

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

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

- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει

στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

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

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

Γ. Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας-ΚΑΠΗ Δήμου Καρύστου

Το Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας-ΚΑΠΗ είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Ειδικότερα:

1. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

2. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

3. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματα του με σκοπό την προσέλευση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

4. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

5. Μεριμνά για την προσέλευση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και την αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

Δ. Γραφείο Τουρισμού

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Τουρισμού είναι οι εξής:

- Η ποιοτική αναβάθμιση του τουριστικού προϊόντος της ευρύτερης περιοχής. Η συνεχής και αδιάκοπη προσπάθεια για την προώθηση, διαφήμιση και γνωστοποίηση στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό του φυσικού κάλλους του Δήμου Καρύστου.

- Η συμμετοχή σε Εκθέσεις και Συνέδρια στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό με σκοπό της προώθηση του Τουρισμού του Δήμου μας.

- Η συνεργασία και συντονισμός όλων των εμπλεκόμενων φορέων του τουρισμού.

- Η συνεργασία και οι από κοινού δράσεις με την Επιτροπή Τουρισμού του Δήμου Καρύστου.
- Η τουριστική εκπαίδευση και κατάρτιση.
- Ο συνδυασμός του τομέα τουρισμού με τους παραπάνω τομείς πολιτισμού και αθλητισμού.
- Η δυνατότητα τουριστικής προβολής και διαφήμισης.
- Η επεξεργασία ειδικών μελετών για ανάδειξη των εναλλακτικών μορφών τουρισμού όπως ορειβατικός, αθλητικός, αγροτικός, θρησκευτικός, πράσινος τουρισμός και γεωτουρισμός.
- Η δυνατότητα διοργάνωσης ειδικών ημερίδων που αφορούν τον τομέα του τουρισμού.
- Η δυνατότητα φιλοξενίας δημοσιογράφων, ατόμων που διαμορφώνουν κοινή γνώμη και τουριστικών πρακτόρων προκειμένου να συμβάλλουν στη διαφήμιση και ανάδειξη της Καρυστίας.
- Οι αναπτυξιακές δράσεις και η συμμετοχή σε εθνικά ή κοινοτικά προγράμματα εξειδικευμένα στον τομέα του τουρισμού.
- Η δυνατότητα εκπόνησης μελετών για κατασκευή υποδομών τουρισμού.
- Η διοργάνωση ορειβασιών και περιηγήσεων.
- Η ανάπτυξη του Πολιτιστικού Τουρισμού και Εναλλακτικού Τουρισμού
- Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).
- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
- Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα ή σε τοπικές κοινότητες των δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Άρθρο 10

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με Έδρα τη Δημοτική Ενότητα (Δ.Ε) Μαρμαρίου

α) Γραφείο Ληξιαρχείου, 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. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση φωραρίου, 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 τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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

7. 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.

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

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοτολογίου, σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο της έδρας.

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

11. Εξυπηρετεί τους πολίτες και εκδίδει βεβαιώσεις περί αγροτικών θεμάτων (π.χ. βεβαίωση για χορήγηση αγροτικής άδειας στρατευμένου, πιστοποιητικά ιδιοκτησίας ελαιοκτημάτων κ.λπ.) και ενημερώνει τους αγρότες για θέματα που τους αφορούν.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Μαρμαρίου).

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

2. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

4. Ενημερώνει 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.

β) Γραφείο Καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και συντήρησης υποδομών:

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

4. Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και ηλεκτροφωτισμού.

5. Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των παιδικών χαρών και των χώρων πρασίνου.

6. Μεριμνά για την σωστή λειτουργία του δημοτικού Οδικού Δικτύου.

γ) Κ.Ε.Π.:

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 παραβόλων, 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.

δ) Γραφείο Προσόδων:

Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

ε) Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»:

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, υλοποιεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες από το Νόμο υποχρεώσεις για την υλοποίηση των δομών «Βοήθεια στο Σπίτι» για την Δημοτική Ενότητα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους όρους του προγράμματος.

Άρθρο 11

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με Έδρα
τη Δημοτική Ενότητα (Δ.Ε) Στυρών

α) Γραφείο Ληξιαρχείου, 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. 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 τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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

7. 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.

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

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοτολογίου, σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο της έδρας.

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

11. Εξυπηρετεί τους πολίτες και εκδίδει βεβαιώσεις περί αγροτικών θεμάτων (π.χ. βεβαίωση για χορήγηση

αγροτικής άδειας στρατευμένου, πιστοποιητικά ιδιοκτησίας ελαιοκτημάτων κ.λπ.) και ενημερώνει τους αγρότες για θέματα που τους αφορούν.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Στυρέων)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Στυρέων (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), 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 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.

β) Γραφείο Καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και συντήρησης υποδομών:

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

4. Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και ηλεκτροφωτισμού.

5. Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των παιδικών χαρών και των χώρων πρασίνου.

6. Μεριμνά για την σωστή λειτουργία του δημοτικού Οδικού Δικτύου.

γ) Κ.Ε.Π.:

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 παραβόλων, 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. Πρωθεί 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.

δ) Γραφείο Προσόδων:

Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

ε) Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»:

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, υλοποιεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες από το Νόμο υποχρεώσεις για την υλοποίηση των δομών «Βοήθεια στο Σπίτι» για την Δημοτική Ενότητα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους όρους του προγράμματος.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 12

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

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

3. 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).

4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις

της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. 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.

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

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

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

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

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, 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 παράσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ευπόγραφο πάντοτε σημείωσή 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 διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

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.

Άρθρο 14

Περιοδική Απασχόληση Διοικητικών Υπαλλήλων στα Δημοτικά Διαμερίσματα

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε διοικητικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα δημοτικά διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Άρθρο 15

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 16

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- α) Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- β) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
- γ) Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.

Άρθρο 17

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

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

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

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2002, όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	5
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	4
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Γεωπόνων Αγροτικής Ανάπτυξης		1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών		1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών		1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών		1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθ. Πολιτών		1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθ. Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθ. Πολιτών	1
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE)	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας		1
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΣΥΝΟΛΟ		24

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικού		1
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	5
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής		1
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4
ΤΕ Γραφικών Τεχνών	ΤΕ Γραφικών Τεχνών	1
ΤΕ Περιβάλλοντος	ΤΕ Περιβάλλοντος	1
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE)	1
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών (Διάφορες Ειδικεύσεις)	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	3
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων		1
ΣΥΝΟΛΟ		29

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	20
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2

ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων έργου	ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων έργου	5
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	11
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	9
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών Έργων	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτροτεχνικών Οχημάτων	1
ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	1
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Μηχανοτεχνικών Οχημάτων	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	3
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγειρών	1
ΣΥΝΟΛΟ		59

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Επιμελητών – Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	18
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	2
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Ύδρευσης – Αποχέτευσης	10
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών μονάδων	1
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας εσωτερικών χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	3
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων	1
ΣΥΝΟΛΟ		36

6. Α. Θέσεις Προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» που αφορούν το προσωπικό που ήδη απασχολείται στο Δήμο Καρύστου:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΡΙΘΜΟΣ	ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ (ΒΟΗΘΩΝ)	2
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3

Β. Επιπλέον θέσεις του Προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ», που θα καλυφθούν σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του ν. 2643/1998:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΡΙΘΜΟΣ	ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1

Άρθρο 18

Προσωποπαγείς Θέσεις Εργασίας με Σχέση Εργασίας Δημόσιου Δικαίου (Με Συνιστώμενη Θέση από Μετάταξη)

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό δημοσίου δικαίου, το οποίο προήλθε με σύσταση της θέσης τους, λόγω μετατάξεων και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων		1

Άρθρο 19

Εσείς Με Σέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

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.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	2
ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	ΔΕ Υδρομετρητών	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	1
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	4
ΣΥΝΟΛΟ		11

Άρθρο 20

Εσείς με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εβδομήντα δύο (72) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 21

Θέσεις για Πρακτική Άσκηση Φοιτητών

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις για πρακτική άσκηση φοιτητών ΤΕΙ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (Β' 2562/2011).

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις για πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΕΙ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (αριθμ. απόφ. Δημ. Συμβουλίου 100/2015).

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις για πρακτική άσκηση αποφοίτων ΙΕΚ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (αριθμ. απόφ. Δημ. Συμβουλίου 100/2015).

Άρθρο 22

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

Οργανική Μονάδα	Κλάδοι που μπορούν να προΐστανται
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου/Γενικού Γραμματέα (χωρίς προβάδισμα κατηγοριών)	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (με προβάδισμα κατηγοριών)	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Μηχανικών των ειδικοτήτων: Πολιτικών, Τοπογράφων, Χωροταξίας, Αρχιτεκτόνων, Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων • ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών • ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (χωρίς προβάδισμα κατηγοριών)	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Διεύθυνση Διοίκησης και Ανάπτυξης (με προβάδισμα κατηγοριών)	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού • ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού • ΤΕ Διοικητικού • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών (με προβάδισμα κατηγοριών)	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού • ΠΕ Διοικητικού • ΤΕ Διοικητικού • ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. • ΔΕ Διοικητικού • ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης (με προβάδισμα κατηγοριών)	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Γεωπόνων • ΠΕ Διοικητικού • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού • ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. • ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας • ΤΕ Διοικητικού • ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού • ΔΕ Διοικητικού • ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων
Τμήμα ΚΕΠ	<p>ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και <u>εν ελλείψει</u></p> <p>ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και <u>σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</u></p> <p>ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και <u>εν ελλείψει</u></p> <p>ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και <u>εν ελλείψει</u></p> <p>ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και <u>εν ελλείψει</u></p>

	ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
Τμήμα Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας (με προβάδισμα κατηγοριών)	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού • ΠΕ Πληροφορικής • ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων • ΤΕ Πληροφορικής
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (με προβάδισμα κατηγοριών)	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού • ΠΕ Οικονομολόγων • ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου (με προβάδισμα κατηγοριών)	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας (χωρίς προβάδισμα κατηγοριών)	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Ταμείου (με προβάδισμα κατηγοριών)	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (με προβάδισμα κατηγοριών)	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων • ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων • ΤΕ Τεχνολόγων όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Μελετών, Έργων και Προμηθειών (με προβάδισμα κατηγοριών)	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων • ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων • ΤΕ Τεχνολόγων όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης (χωρίς προβάδισμα κατηγοριών)	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Τεχνιτών ή ΔΕ Καταμετρητών
Τμήμα Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος (χωρίς προβάδισμα κατηγοριών)	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας

Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας (με προβάδισμα κατηγοριών)	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού • ΠΕ Κοινωνιολόγων • ΠΕ Ψυχολόγων • ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού • ΠΕ Οικονομολόγων • ΠΕ Πληροφορικής • ΤΕ Διοικητικού • ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού • ΤΕ Πληροφορικής • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικών Θεμάτων (χωρίς προβάδισμα κατηγοριών)	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Πρόνοιας και Αστικής Πανίδας (χωρίς προβάδισμα κατηγοριών)	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και τουρισμού (με προβάδισμα κατηγοριών)	<ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού • ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Παιδείας (χωρίς προβάδισμα κατηγοριών)	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής ηλικίας ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών στις κανονιστικές διατάξεις του Ο.Ε.Υ. προκειμένου για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων:

Οι κλάδοι που αναφέρονται στον πίνακα του άρθρου 22 ομαδοποιήθηκαν σύμφωνα με την κωδικοποίηση του προσοντολογίου που εξέδωσε το Υπουργείο Εσωτερικών σύμφωνα με το π.δ.85/2022.

Η τροποποίηση του άρθρου 22 του ΟΕΥ κατά τα ανωτέρω υπαγορεύθηκε, αφενός από την απαγόρευση κατάργησης αδιακρίτως του προβαδίσματος των κατηγοριών σε όλες τις θέσεις ευθύνης, αφετέρου από τις αρμοδιότητες και τη δραστηριότητα κάθε οργανικής μονάδας, με συνεκτίμηση των προσόντων και ουσιαστικών ικανοτήτων των υπηρετούντων υπαλλήλων μας, ώστε να διασφαλίζεται τόσο η εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων, όσο και η δυνατότητα υπηρεσιακής εξέλιξης για το σύνολο των υπαλλήλων του Δήμου.

Ειδικότερα, με την παρούσα τροποποίηση δημιουργείται μία (1) νέα Διεύθυνση και δύο (2) νέα Τμήματα, οπότε οι Διευθύνσεις ανέρχονται συνολικά σε πέντε (5) και τα Τμήματα ανέρχονται συνολικά σε δεκαεπτά (17), πλέον του Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας.

Από το σύνολο των υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δήμο με σταθερή σχέση εργασίας (σήμερα 86 υπάλληλοι, πλέον δύο δικηγόρων με έμμισθη εντολή), μόλις δώδεκα (12) υπάλληλοι ανήκουν στην κατηγορία ΠΕ, εκ των οποίων εννιά (9) κατέχουν βαθμό Α', ενώ μόλις εννέα (9) υπάλληλοι ανήκουν στην κατηγορία ΤΕ, εκ των οποίων άπαντες κατέχουν βαθμό Α'. Επιπλέον, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ, που αποτελούν και την πολυπληθέστερη κατηγορία, ανέρχονται συνολικά σε τριάντα τρεις (33), μεταξύ των οποίων διοικητικοί υπάλληλοι (11), οδηγοί αυτοκινήτων και απορριμματοφόρων, τεχνίτες (υδραυλικοί, αντλιοστασίου, αποχέτευσης, ηλεκτροτεχνίτες αυτοκινήτων), κηπουροί, χειριστές, μηχανημάτων έργων, μηχανικοί αυτοκινήτων και ηλεκτρολόγοι. Τέλος, από τους έντεκα (11) διοικητικούς υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ, εννιά (9) υπάλληλοι κατέχουν βαθμό Α', ένας (1) το βαθμό Β' και ένας (1) υπάλληλος κατέχει το βαθμό Γ'. Σε ό,τι αφορά τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ, επισημαίνεται ότι οι σπουδές των εν λόγω υπαλλήλων στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα εξασφαλίζουν μια ικανή και αναγκαία ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας και των αρμοδιοτήτων του Δήμου, διατηρώντας και έναν απαραίτητο πρακτικό χαρακτήρα σε αρκετά γνωστικά πεδία. Η ειδίκευση αυτή δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε αρκετές οργανικές μονάδες, είτε επιπέδου Τμήματος είτε και επιπέδου Διεύθυνσης (π.χ. λογιστήριο, υπηρεσίες προς τους πολίτες, εθελοντισμός και καινοτομία, διαδικασίες διαγωνισμών προμηθειών, επιχειρησιακός σχεδιασμός και οργάνωση, κτηριακά έργα, τεχνικά συνεργεία κ.λπ.), όπου τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών και την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων.

Σε ό,τι αφορά τους διοικητικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, που αποτελούν και τη μεγαλύτερη ομάδα υπαλλήλων, αναλαμβάνουν και διεκπεραιώνουν

καθημερινά πολλαπλά και σημαντικά καθήκοντα και αρμοδιότητες σε όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου. Πολλοί δε από αυτούς εμπλουτίζουν συνεχώς τις δεξιότητές τους μέσω των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης, συσσωρεύοντας πολύτιμο κεφάλαιο γνώσης και εμπειρίας ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των επί μέρους Διευθύνσεων, αλλά και στην εξυπηρέτηση των πολιτών. Για το λόγο αυτό, είναι προς το συμφέρον του Δήμου να διατηρείται κάθε δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης, ιδιαίτερα σε μονάδες όπου οι απαιτήσεις καθημερινής δραστηριότητας, διεκπεραίωσης και ροής εργασιών δεν επικεντρώνονται στην υψηλή επιστημονική γνώση και την ακαδημαϊκή κατάρτιση, αλλά στην εμπειρία (διοικητική υποστήριξη, διεκπεραίωση, Μητρώα, εποπτεία, βεβαίωση εσόδων, καταβολή εγκεκριμένων δαπανών κ.λπ.), ιδιαίτερα όταν είναι πολυετής.

Από τα ως άνω συνάγεται ότι η εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων για τις θέσεις ευθύνης στο σύνολο των Διευθύνσεων, όπως και η πρόβλεψη εύλογου αριθμού εξαιρέσεων σε επίπεδο Τμημάτων, ήτοι εκείνων των θέσεων όπου δεν θα ισχύει αντίστοιχο προβάδισμα, συνιστά αιτιολογημένη και απαραίτητη κανονιστική ρύθμιση, που εξυπηρετεί την αρχή της αποτελεσματικότητας και ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης, επιτρέποντας στο Δήμο Καρύστου να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία του συνόλου των στελεχών του, παρέχοντας ταυτόχρονα στους εργαζόμενους όλων των κατηγοριών τη δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης και σταδιοδρομίας, εν όψει και των συνταγματικών αρχών της ισότητας και της αξιοκρατίας.

Πιο συγκεκριμένα, στις οικείες οργανικές διατάξεις προκρίνεται η εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών για το σύνολο των Διευθύνσεων και για επτά (7) Τμήματα (επί συνόλου 17 Τμημάτων), ενώ για τα υπόλοιπα δέκα (10) Τμήματα προβλέπεται διαζευκτική διάτυπωση των κατηγοριών (εξαιρέση από το προβάδισμα κατηγοριών).

Ειδικότερα, στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου/Γενικού Γραμματέα, στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, στο Τμήμα ΚΕΠ, στο Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, στο Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης, στο Τμήμα Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος, στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικών Θεμάτων, στο Τμήμα Πρόνοιας και Αστικής Πανίδας, στο Τμήμα Παιδείας και στο Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού η παράθεση των κατηγοριών και κλάδων προϊσταμένων γίνεται διαζευκτικά, ήτοι χωρίς προβάδισμα κατηγοριών, λόγω της συνάφειας των ανά Τμήμα προβλεπόμενων κλάδων με τις αρμοδιότητες κάθε Τμήματος, που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό.

Σημειώνεται ότι:

- Κατά τη διαδικασία επιλογή προϊσταμένων θέσεων, για τις οποίες ισχύει στο εξής το προβάδισμα των κατηγοριών και σημειώνονται στον πίνακα του άρθρου 22 δίπλα σε κάθε οργανική μονάδα, προηγούνται οι υπάλληλοι

της κατηγορίας ΠΕ, και ελλείπει υποψηφίων της κατηγορίας αυτής, ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, και τέλος εκείνοι της κατηγορίας ΔΕ.

- Οι θέσεις, για τις οποίες δεν θα ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών, σημειώνονται στον πίνακα του άρθρου 22 δίπλα σε κάθε οργανική μονάδα και με διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών που μπορούν να επιλεγούν (π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ) και των αντίστοιχων κλάδων.

ΜΕΡΟΣ 6 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23 Τελικές διατάξεις

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

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

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

Ακροτελεύτιο Άρθρο Κάλυψη Δαπάνης

Η δαπάνη που προκαλείται από την παρούσα τροποποίηση για το τρέχον έτος 2024 θα καλυφθεί από πιστώσεις που υπάρχουν στους κωδικούς:

15-6041.07 Αποδοχές υπαλλήλων ορισμένου χρόνου
15-6054.06 Εργοδοτικές εισφορές προς Ορισμένου χρόνου

15-6011.03 Τακτικές Αποδοχές μόνιμων Υπαλλήλων

15-6051.07 Εργοδοτικές Εισφορές ΕΦΚΑ

15-6051.08 Εργοδοτικές Εισφορές ΤΕΑΔΥ-ΤΕΑΔΚΥ

15-6051.09 Εργοδοτικές Εισφορές ΤΥΔΚΥ

Επίσης η μηνιαία δαπάνη για την μεταφορά των θέσεων των Ν.Π.Δ.Δ. στο Δήμο Καρύστου αναλύεται ως εξής:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	1	2.224	2.224
ΤΕ	4	2.097	8.388
ΔΕ	5	1.648	8.240
ΥΕ	3	1.366	4.098
ΓΕΝ. ΣΥΝΟΛΟ			22.950

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	10	2.224	22.240
ΤΕ	10	2.097	20.970
ΔΕ	8	1.648	13.184
ΥΕ	4	1.366	5.464
ΓΕΝ. ΣΥΝΟΛΟ			61.858

Επίδομα προϊσταμένων για μια νέα Διεύθυνση μηνιαίως το ποσό των 585€ και για δύο νέα τμήματα μηνιαίως το ποσό των 754€.

Σύνολο μηνιαίας δαπάνης: 585€ + 754€ + 22.950€ + 61.858€ = 86.147 €.

Σύνολο δαπάνης έτους 2024: 86.147 X 6 = 516.882 €

Σύνολο ετήσιας δαπάνης επόμενων ετών: 1.033.764 €

Για τα επόμενα έτη θα προβλέπεται επαρκής πίστωση στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 22 Αυγούστου 2024

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λαμίας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΘΕΡΜΟΓΙΑΝΝΗΣ