



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2314

17 Οκτωβρίου 2011

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 35114/31947

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

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

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 97 του Ν.3852/10 σχετικά με τις Υπηρεσιακές Μονάδες των Δήμων που συνιστώνται με τον εν λόγω Νόμο.

5. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007) και τις διατάξεις του Ν.3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α'/ 23.12.2008).

6. Την αριθ. 159/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

7. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο αριθ. 11/18-8-2011 πρακτικό του.

8. Την αριθ. 3943/1690/9-2-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β'/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η αριθ. 159/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος κωδικοποιείται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και Τεχνικών Συμβούλων
4. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
5. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
6. Νομική Υπηρεσία
7. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων
8. Αυτοτελές Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
9. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
 - Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
 - Γραφείο Αστυνόμευσης

Β) ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
 - α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
 - Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης
 - Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας
 - Γραφείο Ληξιαρχείου
 - β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού
 - Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων
 - γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
 - Γραφείο Πρωτοκόλλου
 - Γραφείο Εξυπηρέτησης του Δημότη
 - Γραφείο Καθαριότητας, Φύλαξης και Συντήρησης Κτιριακών Υποδομών
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 - α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
 - Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού
 - Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
 - Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού
 - Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

- β) Τμήμα Προμηθειών
- Γραφείο Οργάνωσης και Διεκπεραίωσης Διαδικασιών Προμηθειών
3. Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας
- α) Τμήμα Εσόδων Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
- Γραφείο Εσόδων
 - Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
- β) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης και Πληρωμών
 - Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων
 - Γραφείο Είσπραξης Εσόδων
- γ) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας Καταναλωτή
 - Γραφείο Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
4. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
- α) Τμήμα Κ.Ε.Π. Δημοτικής Ενότητας Σπάτων
- Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
 - Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- Παρατήρηση: Το δεύτερο Τμήμα της Διεύθυνσης αναφέρεται στις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες
5. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής
- α) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
- Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας και Προνοιακών Επιδομάτων
 - Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου
 - Γραφείο Ευπαθών Ομάδων και ΑΜΕΑ
 - Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
- β) Τμήμα Προάσπισης και Προαγωγής της Υγείας
- Γραφείο Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
 - Γραφείο Παροχής Ιατρικών και Νοσηλευτικών Υπηρεσιών
 - Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής
- γ) Τμήμα Προστασίας Οικογένειας, Παιδιού και Νεολαίας και Παιδείας
- Γραφείο Προστασίας Οικογένειας και Παιδιού
 - Γραφείο Νεολαίας-Πολιτισμού και Αθλητισμού
 - Γραφείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης
 - Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου κατά της Ήπιας Εγκληματικότητας
- δ) Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας
- Γραφείο Κοινωνικής Φροντίδας Ηλικιωμένων
 - Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών
6. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης
- α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικής Ενότητας Σπάτων
- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
 - Γραφείο Προσχολικής Αγωγής
 - Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ)
- Παρατήρηση: Το δεύτερο Τμήμα της Διεύθυνσης αναφέρεται στις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες
7. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας
- α) Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας
- Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
 - Γραφείο Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

- Γραφείο Διαφάνειας
- γ) Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας
 - Γραφείο Απασχόλησης-Ευρέσεως Εργασίας
 - Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης
8. Διεύθυνση Πολεοδομίας
- α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- Γραφείο Ελέγχου Οικοδομικών Αδειών
 - Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Χωροταξίας γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- α) Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών
- β) Τμήμα Συγκοινωνιών Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών
- Γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας
 - Γραφείο Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών
- γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
- δ) Τμήμα Υδραυλικών και Αποχετευτικών Έργων
10. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας
- α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας
- Γραφείο Περιβάλλοντος
 - Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
- β) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, Κοιμητηρίων και Παιδικών χαρών
- Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
 - Γραφείο Συντήρησης Κοιμητηρίων
 - Γραφείο Συντήρησης Παιδικών Χαρών
11. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- α) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσιμων Υλικών
- β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Κ.Ε.Π. Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδος
- Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
 - Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
2. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
- Γραφείο Δημοτολογίου
 - Γραφείο Ληξιαρχείου
 - Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- Γραφείο Καθαριότητας
 - Γραφείο Ανακύκλωσης
4. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδος
- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
 - Γραφείο Προσχολικής Αγωγής
 - Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ)
5. Γραφείο Υδραυλικών και Αποχετευτικών Έργων
6. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
7. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
8. Γραφείο Περιβάλλοντος και Πρασίνου
9. Γραφείο Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών
10. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
11. Γραφείο Κοινωνικών Θεμάτων

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Οργανικές Μονάδες (τα Τμήματα στις Διευθύνσεις και τα Γραφεία στα Τμήματα) και λειτουργούν στην Δημοτική Ενότητα που δεν είναι εγκατεστημένη η Οργανική Μονάδα στην οποία υπάγονται.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται 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 προϊσταμένους.αζχ

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη.

3. Παρίσταται ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους, προκειμένου να ενημερώσει τα μέλη σχετικά με τα θέματα που συζητούν

4. 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 προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων.

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

6. 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.

7. 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

8. Δύνανται 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.

9. 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.

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

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

12. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει εφόσον αυτό δεν γίνεται από τον Δήμαρχο ή από άλλον υπάλληλο ή αιρετό που έχει οριστεί από αυτόν, σημειώνει την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο και την χαρακτηρίζει, πλην εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική», ενημερώνει τον Δήμαρχο σχετικά και παραδίδει την αλληλογραφία στο Γραφείο Πρωτοκόλλου, για πρωτοκόλληση και διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες. Επίσης τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον αυτό δεν τηρείται από τον ίδιο το Δήμαρχο ή από άλλον υπάλληλο ή αιρετό που έχει οριστεί από αυτόν.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

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

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 αυτής.

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) Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

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

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων. Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και Τεχνικών Συμβούλων

1) Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2) Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

3) Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

4) Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά την γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

5) Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

6) Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τους προσλαμβανόμενους ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα

σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) 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.

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

4) 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.

5) 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 σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

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

Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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

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

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

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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

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

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

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

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

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

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί επικαιροποιημένο 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) Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον κρίνεται ότι:

α) λόγω της σοβαρότητας και της ιδιόζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται χειρισμός από διακεκριμένους και εξειδικευμένους νομικούς, και

β) λόγω φόρτου εργασίας από τα εκκρεμή θέματα, υπάρχει αδυναμία αντιμετώπισης της υπόθεσης.

9) Ο/οι δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης τους για υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών

10) Ο/οι δικηγόροι του δήμου οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή των Επιτροπών του Δήμου (Οικονομική, Εκτελεστική, Ποιότητας Ζωής κ.λπ.) καθώς και στις συνεδριάσεις των συμβουλίων των Ν.Π.Δ.Δ. του δήμου, όταν τούτο τους ζητηθεί.

11) Ο/οι δικηγόροι του Δήμου είναι υπεύθυνοι και οφείλουν να ενεργούν εμπρόθεσμα για την άσκηση όλων των ένδικων μέσων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δήμου.

12) Ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων που έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους και τηρεί σχετικό αρχείο.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων

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

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.), εκτός αν έχει ορισθεί άλλος υπάλληλος ως γραμματέας της επιτροπής, ο οποίος θα ασκεί τα παραπάνω καθήκοντα.

2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης, εκτός αν έχουν ορισθεί άλλοι υπάλληλοι ως γραμματείς των επιτροπών, οι οποίοι θα ασκούν τα παραπάνω καθήκοντα.

4) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα για τα οποία έχει αρμοδιότητα.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων ως προς την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον Δήμο.

6) Παρέχει γραμματειακή Υποστήριξη στο Τοπικό Συμβούλιο Νέων.

7) Επιμελείται της διαδικασίας έγκρισης του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τοπικού Συμβουλίου Νέων μετά την κατάθεσή του στον Δήμο.

8) Συνεργάζεται με το Συμβούλιο Νέων για τον εντοπισμό, την ανάδειξη και την παρακολούθηση των αναγκών και των προβλημάτων της νεολαίας σε τοπικό επίπεδο.

9) Μεριμνά για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας που έχει σχέση με την λειτουργία του Συμβουλίου Νέων και το εφοδιάζει με τα έγγραφα, τις εγκυκλίους κ.λπ. που αφορούν τις δραστηριότητες του.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί άδειας παραμονής αλλοδαπών και μετανάστευσης και φέρει την ευθύνη αποκλειστικά, για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

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

3) Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας αποφάσεις και άδειες παραμονής και μεριμνά για την επίδοσή τους στους αλλοδαπούς.

4) Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις, που αφορούν την παράνομη παραμονή μεταναστών στη χώρα μας.

5) Τηρεί ειδικό αρχείο, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους, με πλήρη σειρά και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωσή τους.

6) Τηρεί αρχείο νόμων και εγκυκλίων που αφορούν στα θέματα των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

7) Χειρίζεται όλα τα θέματα που κατά περίπτωση ανατίθενται στο Δήμο με εγκυκλίους κ.λπ. σχετικά με τους οικονομικούς μετανάστες.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

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

Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

16) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

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

18) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

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

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

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

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

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

7) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση του αποκεντρωμένου Γραφείου Δημοτικής Αστυνομίας.

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

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

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

11) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

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

13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης

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

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

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

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξι-αρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου από τον Γενικό Γραμματέα και την προωθεί μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου στις αρμόδιες υπηρεσίες. Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.

Συμμετέχει στην ομάδα Προγραμματισμού Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και σε τυχόν επιτροπές που συστήνονται από τον δήμαρχο για τον σκοπό αυτό.

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

Στη Διεύθυνση, υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης

1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου, 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 πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

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

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

5) Εκδίδει τις αποφάσεις μεταβολών των δημοτολογίων (εγγραφές-διαγραφές) και μεριμνά για την υπογραφή τους και την κοινοποίηση τους αρμοδίως.

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης για του δημότες του Δήμου.

7) Συγκεντρώνει τα προβλεπόμενα από τον νόμο δικαιολογητικά για την έκδοση άδειας γάμου κατοίκων του Δήμου, τα ελέγχει, χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων που με δήλωση των πολιτών θα γίνουν στον Δήμο Σπάτων-Αρτέμιδος.

8) Τηρεί ειδικό βιβλίο τέλεσης πολιτικών γάμων, όπως αυτό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

9) Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο Νέων του Δήμου.

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

11) Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και την διεξαγωγή των εκλογών (Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών, Ευρωπαϊκών, Τοπικών Συμβουλίων Νέων κ.λπ.) ή δημοψηφισμάτων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

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

13) Θεωρεί τις δηλώσεις πολιτογράφησης και τηρεί βιβλίο καταχώρησης αυτών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

1) Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων, κατοίκων ή δημοτών στα μητρώα αρρένων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2) Καταρτίζει και τηρεί τα μητρώα αρρένων όπως και τα ευρετήρια των εγγεγραμμένων στα μητρώα αρρένων.

3) Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και ενεργεί για την δημοσίευση και επίδοση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσεως.

4) Εκδίδει κάθε φύσεως πιστοποιητικά από τα μητρώα αρρένων.

5) Τηρεί το αρχείο των εκδιδομένων αποφάσεων για τις εγγραφές, διαγραφές και άλλες μεταβολές στο μητρώο αρρένων.

6) Μεριμνά για την σύσταση της επιτροπής μητρώων αρρένων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

Γραφείο Ληξιαρχείου λειτουργεί και στις δύο δημοτικές ενότητες. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του κάθε γραφείου έχουν ως εξής:

1) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. 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) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης 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 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 Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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

5) 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.

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

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

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 και εισηγείται τρόπους για την βελτίωσή τους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

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

2) 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, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

3) 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.).

4) 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.

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

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

7) Υπό την καθοδήγηση και συνεργασία του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, εισηγείται ιεραρχικά τις αναγκαίες τροποποιήσεις στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

8) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση διοικητικής φύσεως, που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης υπαλλήλων που αποχωρούν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

9) Κοινοποιεί στο προσωπικό τις εγκυκλίους καθώς και τις αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

10) Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας.

11) Ενημερώνει όλους τους εργαζόμενους του Δήμου για προγράμματα, σεμινάρια, συνέδρια κ.λπ. που πραγματοποιούνται με στόχο την επιμόρφωση τους.

12) Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για όλο το προσωπικό του Δήμου.

13) Μεριμνά και φέρει την ευθύνη για την ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

14) Συντάσσει τους πίνακες προακτέων και φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη αποστολή τους στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο.

15) Μεριμνά και φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη αποστολή στο υπηρεσιακό συμβούλιο των ατομικών φακέλων υπαλλήλων που δύνανται να κριθούν ως προϊστάμενοι τμημάτων ή διευθύνσεων.

16) Επιμελείται τη διαδικασία θεώρησης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των μονίμων υπαλλήλων και ενημερώνει αυτούς για θέματα σχετικά με την ασφάλισή τους.

17) Επιμελείται καθετί που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων γενικά και επιλαμβάνεται της αρχειοθέτησής τους.

18) Συντάσσει και τηρεί σε αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και Έργου.

19) Με τον προϊστάμενο του τμήματος επιμελείται κάθε υπόθεση που έχει διαβιβαστεί στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

20) Τηρεί ακόμα βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

21) Εκδίδει εγκαίρως τα παραστατικά έγγραφα διοικητικής φύσεως, που απαιτούνται για την μισθοδοσία, την καταβολή επιδομάτων, πρόσθετης αποζημίωσης, βοηθημάτων και εν γένει αμοιβών, στο προσωπικό του Δήμου γενικά και διαβιβάζει αυτά στο αρμόδιο γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, ώστε να γίνεται η τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

1) Μεριμνά και εκτελεί κάθε εργασία προκειμένου να συναφθεί σύμβαση πρόσληψης τεχνικού ασφαλείας (Τ.Α.) και Γιατρού Εργασίας (Γ.Ε.).

2) Μεριμνά για τη σύσταση της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ε.Υ.Α.Ε). Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με το/τα Σωματεία των εργαζομένων για την εκλογή του/των αντιπροσώπων τους σε αυτή.

3) Διευκολύνει την Ε.Υ.Α.Ε στην άσκηση των καθηκόντων της και παρέχει κάθε στοιχείο που αφορά τον Δήμο και είναι σχετικό με το έργο της Επιτροπής.

4) Για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του Τεχνικού Ασφαλείας και του Γιατρού Εργασίας, εισηγείται για την διάθεση του αναγκαίου βοηθητικού προσωπικού, χώρους, εγκαταστάσεις, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα και μεριμνά για την πρόβλεψη των σχετικών δαπανών στον προϋπολογισμό του Δήμου.

5) Τηρεί το ειδικό βιβλίο του αρθρ. 6 του Ν. 1568/1985 στο οποίο καταχωρούνται οι γραπτές υποδείξεις του Τεχνικού Ασφαλείας και του Γιατρού Εργασίας, για τις οποίες λαμβάνει γνώση ενυπόγραφα ο Δήμαρχος.

6) Τηρεί ειδικό βιβλίο ατυχημάτων στο οποίο αναγράφονται τα αίτια και η περιγραφή του ατυχήματος.

7) Μεριμνά για την παροχή ατομικών μέσων προστασίας στους εργαζόμενους.

8) Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χώρων εργασίας με υλικά πρώτων βοηθειών.

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

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

2) Διανέμει την αλληλογραφία του Δήμου στις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα.

3) Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

4) Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών που καταχωρούνται στο γενικό αρχείο και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

5) Διενεργεί τις δημοσιεύσεις, τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και τυχόν άλ-

λων Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο. Για το σκοπό αυτό συντάσσει τα σχετικά αποδεικτικά.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης του Δημότη

1) Ενημερώνει τους Δημότες για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθήσουν για την διεκπεραίωση των αιτημάτων και ειδικότερα σε ποια υπηρεσία του Δήμου πρέπει να απευθυνθούν.

2) Συγκεντρώνει τα παράπονα και τα αιτήματα των δημοτών και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Ενημερώνεται για την πορεία των αιτημάτων των δημοτών

4) Συγκεντρώνει στοιχεία και τα διαβιβάζει στην Διεύθυνση Προγραμματισμού προκειμένου να ληφθούν υπόψη στους δείκτες αποδοτικότητας των υπηρεσιών που τηρεί η Διεύθυνση.

Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας, Φύλαξης και Συντήρησης Κτιριακών Υποδομών

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

2) Μεριμνά, σε συνεργασία με την Διεύθυνση τεχνικών Υπηρεσιών, για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

4) Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων την συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε να ανταποκρίνονται στις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων. Τηρεί πιστά τον προϋπολογισμό του Δήμου και εισηγείται για αναμορφώσεις όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο. Εφαρμόζει το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και συνεργάζεται με την Διεύθυνση εσόδων και Περιουσίας του Δήμου ώστε να έχει πλήρη εικόνα της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου.

Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και παροχή υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας προκειμένου από κοινού να επιτύχουν την σωστή διαχείριση των οικονομικών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού-Απολογισμού

1) Τηρεί το αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλα τα σχετικά δικαιολογητικά.

2) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού (εσόδων - εξόδων) και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

3) Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, με ενυπόγραφες εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

4) Ελέγχει σε συνεργασία με το γραφείο Ισολογισμού και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος, τον από την Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενο ετήσιο Απολογιστικό Πίνακα ή άλλα απολογιστικά δελτία. Ταξινομεί όλα τα

σχετικά και τα ετοιμάζει για τον τελικό τους έλεγχο από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

5) Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή σε γενόμενους ελέγχους από κρατικές υπηρεσίες.

6) Φροντίζει για την παροχή στοιχείων όταν αυτά ζητούνται από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

1) Ενεργεί την, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

2) Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα αρμόδια όργανα, προωθεί στην Ταμειακή Υπηρεσία για εξόφλησή τους.

3) Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψη τους.

4) Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεοστήτως καταβληθέντων ποσών.

5) Παρακολουθεί και μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή τοκοχρεολυσίων καθώς και λειτουργικών δαπανών του Δήμου (ασφάλειες, τέλη κυκλοφορίας, ενοίκια κ.λπ.).

6) Παρακολουθεί την έγκαιρη τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

7) Αναφέρει στους Προϊσταμένους του, κάθε περίπτωση που θα πέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να βλάπτονται τα συμφέροντα του Δήμου.

8) Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας Προσωπικού

1) Ενεργεί, σύμφωνα με τα παραστατικά που έχει παραλάβει από το γραφείο ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, για την έγκαιρη έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων υπαλλήλων, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση εργάζονται στο Δήμο.

2) Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την μισθοδοσία από το τμήμα ανθρωπίνου δυναμικού, ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα, τα οποία αφού υπογραφούν από τους αρμόδιους, προωθεί στην Ταμειακή Υπηρεσία προς εξόφληση, εξασφαλίζοντας έτσι την έγκαιρη καταβολή των αποδοχών στους υπαλλήλους.

3) Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών για όλους τους υπαλλήλους.

4) Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Σ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

5) Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στη Δ.Ο.Υ. της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

6) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση, οικονομικής φύσεως, που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και της αποζημίωσης, υπαλλήλων που αποχωρούν από την Υπηρεσία.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

Με τις διατάξεις του αρθρ. 12 του Ν. 2526/1997 προβλέφθηκε η εφαρμογή από 1.1.2000 του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος (Δ.Λ.Σ) στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού και ολοκληρώθηκε με την έκδοση του Π.Δ. 315/1999 (ΦΕΚ 302Α) «Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο ΟΤΑ Α΄ βαθμού», όπως αυτό ισχύει σήμερα.

1) Εφαρμόζει τις διατάξεις του Π.Δ. 315/1999, ώστε να εξασφαλίζεται η λογιστική τυποποίηση και ο ομοιόμορφος λογιστικός χειρισμός των λογιστικών γεγονότων από όλους τους Δήμους, με την τήρηση των ίδιων λογαριασμών για τα ίδια γεγονότα.

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

3) Εκδίδει τα απολογιστικά Στατιστικά Δελτία και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή τους (Στατιστική Υπηρεσία, Υπουργείο Οικονομικών κ.λπ.).

4) Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό καθώς και τον απολογισμό του Δήμου με την διπλογραφική μέθοδο, χωρίς βέβαια να καταργείται η ισχύουσα νομοθεσία για το Δημόσιο Λογιστικό.

5) Μεριμνά για τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται από Υπουργεία, Φορείς κ.λπ.

6) Παρακολουθεί την συμφωνία των οικονομικών του Δήμου και συμφωνεί την δημόσια λογιστική με την γενική λογιστική.

7) Συμφωνεί τα υπόλοιπα των καρτελών πελατών και προμηθευτών του Δήμου.

8) Ελέγχει την συμφωνία του Ταμείου του Δήμου.

9) Συμφωνεί την απογραφή τέλους χρήσης και κυρίως των αποθεμάτων με το βιβλίο αποθήκης.

10) Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο παγίων με τις κατάλληλες προσαρμογές είτε από μεταβολές οικοπέδων, αγροτεμαχίων από πράξεις εφαρμογής σχεδίου, μεταφορά έργων που ήταν υπό εκτέλεση και τέθηκαν σε λειτουργία κ.λπ.

11) Διενεργεί τις αποσβέσεις.

12) Ενεργεί για τον λογισμό στα έσοδα των επιχειρήσεων επενδύσεων που τα χρηματοδότησαν.

13) Ενεργεί τον λογισμό των προβλεπομένων προβλέψεων.

14) Ενεργεί την αποτίμηση χρεογράφων και συμμετοχών.

15) Ελέγχει τις παραγραφές και τις διαγραφές των εσόδων.

16) Εφαρμόζει την Γενική και την Αναλυτική Λογιστική στην οικονομική διαχείριση του Δήμου.

17) Συντάσσει και υπογράφει τον ετήσιο Ισολογισμό του Δήμου, τα αποτελέσματα χρήσεως και το προσάρτημα και προωθεί αυτά προς έγκριση στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

18) Εισηγείται για την τοποθέτηση ειδικευμένου προσωπικού από τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατόν, εισηγείται και επιμελείται κάθε διεργασία για την ανάθεση των αρμοδιοτήτων του γραφείου αυτού σε εξωτερικούς ιδιωτικούς παράγοντες και την σύναψη της σχετικής σύμβασης.

ι) Τμήμα Προμηθειών

Αρμοδιότητες Γραφείου Οργάνωσης και Διεκπεραίωσης Διαδικασιών Προμηθειών

1) Μεριμνά και ενεργεί έγκαιρα τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των

δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσσεις κ.λπ.), ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών 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, κατάρτιζει 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) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευμένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

5) Μεριμνά και παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων υλικών από το γραφείο διαχείρισης υλικών και αποθηκών.

6) Πριν προβεί σε οποιαδήποτε προμήθεια ή ανάθεση εργασίας, παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις που είναι γραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου.

7) Συντάσσει, τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών ή εργασιών (συμβάσεις, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κ.λπ.) και τα υποβάλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου για εκκαθάριση της δαπάνης.

8) Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων Διαγωνισμών, που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σ' αυτούς.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

1) Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευμένων υλικών, την ταξινόμηση τους, την διαφύλαξη, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεση τους στις Υπηρεσίες του Δήμου, ύστερα από εντολή του τμηματάρχη της κάθε Υπηρεσίας.

2) Επιμελείται για την καταχώρηση όλων των γενομένων προμηθειών, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών από την αποθήκη. Επίσης τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη που χορηγούνται σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου, κατά είδος και υπόλογο.

3) Συντάσσει την γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

4) Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων, ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των.

5) Παρακολουθεί τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

6) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εσόδων και Περιουσίας

Η Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας είναι αρμόδια για την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου καθώς και για την ακίνητη περιουσία του. Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων ή για την λήψη μέτρων σε περίπτωση καθυστέρησης είσπραξης αυτών.

Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την ταμειακή διαχείριση των οικονομικών του Δήμου.

Επιπλέον έχει στην αρμοδιότητα της την ρύθμιση των εμπορικών δραστηριοτήτων καθώς και την χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Στην Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας ανήκει και το αποκεντρωμένο γραφείο Οικονομικών θεμάτων.

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

α) Τμήμα Εσόδων. Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

1) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού στο σκέλος των εσόδων και βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για το σκοπό αυτό.

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

3) Φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κάθε τέλους, φόρου, εισφοράς, δικαιώματος κ.λπ. και τους διαβιβάζει προς βεβαίωση στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

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

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

6) Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία με τα έσοδα.

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

8) Χορηγεί βεβαιώσεις Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

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

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

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

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

13) Τηρεί αναλυτικές καρτέλες υδρευόμενων και ενημερώνει αυτές για κάθε μεταβολή στοιχείων, διακοπή παροχής κ.λπ.

14) Παραλαμβάνει τις καταστάσεις που έχουν ενημερώσει οι καταμετρητές ύδρευσης για την κατανάλωση

ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και του υδρολήπτη, συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους ύδρευσης και διαβιβάζει αυτούς στο στην Ταμειακή Υπηρεσία για την βεβαίωση και είσπραξη τους.

15) Έχει την ευθύνη της σύνταξης χρηματικών καταλόγων, κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος και οποιαδήποτε νόμιμου εσόδου (πολεοδομικές παραβάσεις κτλ).

16) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύμφωνα με το Νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

17) Παρακολουθεί την είσπραξη των τελών καθαριότητας και φωτισμού και φροντίζει για την διασταύρωση των στοιχείων των δηλωθέντων τετραγωνικών μέτρων για την επιβολή τελών καθαριότητας και Τ.Α.Π.

18) Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο ή άλλους Οργανισμούς, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών. (ΔΕΗ, τέλη οικοδ. αδειών κ.λπ.).

19) Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των Επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών. Ενεργεί τα ίδια για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων.

20) Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία και ενεργεί αναλόγως για την είσπραξη τους.

21) Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων σε συνεργασία με την Ταμειακή υπηρεσία.

22) Συνεργάζεται με το γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων και μεριμνά για την είσπραξη των τελών κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων κ.λπ. σύμφωνα με τα στοιχεία που χορηγεί το ανωτέρω γραφείο.

23) Ενημερώνεται από γραφείο Καταστημάτων για τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων ελέγχει τα στοιχεία όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

24) Ενημερώνει το τμήμα Ύδρευσης για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

25) Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

26) Μεριμνά για την άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά φορολογικών εγγράφων, καθώς και για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

27) Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

28) Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια, αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

29) Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και φροντίζει για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας και της Οικονομικής Επιτροπής κατά περίπτωση.

30) Ενημερώνει έγκαιρα την Οικονομική Επιτροπή για την αντιπροσώπευση του δημάρχου στα Διοικητικά Δικα-

στήρια για την υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

31) Επιμελείται της έγκαιρης λήψης αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου για τη συγκρότηση των αρμοδίων επιτροπών (επίλυσης φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

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

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

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

4) 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.)

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

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

7) Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, επιμελείται τη σύνταξη του Δημοτικού κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

8) Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

9) Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέροντες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

10) Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας και επιμελείται των απαιτούμενων διαδικασιών.

11) Εισηγείται αρμοδίως για τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

12) Ενημερώνει τον Δήμαρχο για κάθε πράξη παραβίασης επί των ακινήτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση, κ.λπ.) και παρακολουθεί τα διοικητικά ή δικαστικά μέτρα επί αυτών.

13) Είναι υπεύθυνο για τον χειρισμό των κληροδοτημάτων του Δήμου.

14) Όλα τα παραπάνω γίνονται με την συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

β) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης και Πληρωμών

Ασκει τις αρμοδιότητες «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

1) Διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμιά και με τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα που τοποθετούνται στο τμήμα αυτό με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου (Δημάρχου).

2) Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα

προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

3) Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

4) Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα, ελέγχει τα δικαιολογητικά αυτών και εξοφλεί αυτά μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής.

5) Υποβάλλει για ενημέρωση και έλεγχο, κάθε μήνα στον Δήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα.

6) Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά του όργανα, στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ&Κ Κώδικα.

7) Διαχειρίζεται με προσωπική του ευθύνη και ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

8) Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων Εξόδων στα αρμόδια όργανα για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δ.Σ. για έγκριση.

9) Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές στατιστικά στοιχεία και πίνακες.

10) Συνεργάζεται με το γραφείο εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος προκειμένου να εξασφαλιστεί η παράλληλη εφαρμογή του με το Δημόσιο Λογιστικό που διέπει την λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας.

11) Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοιχών λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

12) Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, για το νομότυπο τους.

13) Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την εμπρόθεση απόδοση τους.

14) Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών για τους εργαζόμενους του Δήμου.

15) Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία, στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς κ.λπ., οριστικές ή εκκαθαριστικές δηλώσεις όπου απαιτούνται.

16) Συντάσσει απολογιστικές καταστάσεις για διαφόρους φορείς ή υπηρεσίες.

17) Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική Νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

18) Συγκεντρώνει και τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα που συνοδεύουν τον Απολογισμό.

19) Αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο.

20) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές και τις εισπράξεις γενικά του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων

Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία τα Χ.Ε. μισθοδοσίας και προμηθευτών ελέγχει τα δικαιολογητικά και εξοφλεί τα Χ.Ε. όλων των ΝΠΔΔ του Δήμου.

1) Καταχωρεί εξοφληθέντα Χ.Ε. σε Καθολικό - Τρεχούμενων κατά Κ.Α. και ημερομηνία αντίστοιχα.

2) Εισπράττει Έσοδα και εκδίδει Γραμμάτια - Βεβαιώσεις.

3) Καταχωρεί αντίστοιχα στα Βιβλία εισπρακτέων.

4) Αποδίδει κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία.

5) Προβαίνει σε απολογισμό περασμένων οικονομικών ετών.

6) Συνεργάζεται για όλα τα θέματα με τον Προϊστάμενο του Τμήματος

Αρμοδιότητες Γραφείου Είσπραξης Εσόδων

Διεξάγει και επιμελείται κάθε εργασία που σχετίζεται με την εισπραξη όλων των εσόδων του Δήμου εφαρμόζοντας το Λογιστικό των Δήμων.

1) Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνει από το τμήμα εσόδων.

2) Καλεί τους φορολογούμενους, με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, της φορολογικής νομοθεσίας και του Νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.

3) Εισπράττει με τα αρμόδια όργανα του, κάθε έσοδο του Δήμου η κάθε έσοδο υπέρ τρίτων που νομίμως έχει ανατεθεί στον Δήμο.

4) Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμιά ή κατατίθενται σε Τραπεζικό λογαριασμό αποδίδοντας στο Ταμιά την απόδειξη κατάθεσης αυτών.

5) Επιμελείται την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους και των οίκοθεν εισπράξεων.

6) Εισηγείται των διαγραφών ή συμψηφισμών που προκύπτουν από τυχόν εισπρακτικά λάθη.

7) Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και παρακολουθεί τις οφειλές ώστε να μην οδηγούνται σε παραγραφή.

8) Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από το νόμο οριζόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των από κάθε αιτία, οφειλετών του Δήμου.

9) Στο τέλος του έτους συντάσσει τους καθυστερηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την επαναβεβαίωση τους.

10) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος

γ) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες Γραφείου 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, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

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

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

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

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

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

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

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

θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ι) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

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

ιβ) 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 ενημέρωσης 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.

Αρμοδιότητες Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

1) 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) 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.

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

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

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

ε) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

στ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

ζ) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων εποχιακών αγορών.

η) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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

την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

ιστ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

2) 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.

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

4) Συνεργάζεται και ενημερώνει το τμήμα εσόδων του Δήμου για τα καταστήματα που λειτουργούν στα διοικητικά όρια του Δήμου, ώστε να εισπράττονται τα ανάλογα έσοδα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Τμήμα Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

α) Τμήμα Κ.Ε.Π. Δημοτικής Ενότητας Σπάτων

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 πληρότητα 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 διεκπεραίωση 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 παράδοση 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.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ανταπόκρισης

1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση 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.

β) Παρατήρηση: Το δεύτερο Τμήμα της Διεύθυνσης αναφέρεται στις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης.

Έχει αρμοδιότητες όπως την έρευνα και την καταγραφή κοινωνικών προβλημάτων του πληθυσμού με συγκεκριμένα προβλήματα. Τον κοινωνικό σχεδιασμό για την πρόληψη κοινωνικών αναγκών, την πληροφόρηση και την υποστήριξη των πολιτών.

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

Συντονίζει, παρακολουθεί και εισηγείται θέματα που αφορούν την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

Οργανώνει και παρακολουθεί τη δικτύωση τοπικών φορέων κοινωνικής φροντίδας, όπως τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, τις κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις Μ.Κ.Ο., τις υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους και τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

Είναι αρμόδια για την προστασία και την προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως η διεύθυνση συνεργάζεται αρμοδίως για τη προώθηση και τη ρύθμιση ζητημάτων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης και προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

α) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας και Προνοιακών Επιδομάτων

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και

μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και την κοινωνική φροντίδα όλων των ομάδων του πληθυσμού.

2) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστεγών και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

3) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

4) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής Κοινωνικής Προστασίας.

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

6) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της επιτροπής πιστοποίησης αναπηρίας.

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

8) Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη ανάπτυξη δράσεων, για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση, την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

9) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

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

11) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου

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

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

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

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

5) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών Διοικητικών Συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως κέντρων παιδικής μέριμνας, παιδικών σταθμών, παιδικών εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

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

7) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των ταμείων πρόνοιας και προστασίας πολυτέκνων, όταν η έδρα των ταμείων είναι στο Δήμο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ευπαθών Ομάδων και ΑΜΕΑ

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη παλιννοστούτων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στη κοινωνική, και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

2) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών αναγκών ή οικογενειακών προβλημάτων, προσφύγων μεταναστών, παλιννοστούτων, φυλακισμένων.

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες και καταγράφει τα άτομα με αναπηρίες στην περιοχή του Δήμου.

4) Προτείνει προς το τμήμα την ίδρυση κέντρου δημιουργικής απασχόλησης παιδιών με αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΑΜΕΑ) και έχει την ευθύνη της λειτουργίας του. Επίσης προτείνει την ίδρυση κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κατασκηνώσεις κ.α. Έχει την ευθύνη για προγράμματα κοινωνικής ένταξης των ατόμων αυτών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

1) Μεριμνά για προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης όπως για επαγγελματική κατάρτιση νέων, επαγγελματικό προσανατολισμό, επαγγελματική κατάρτιση γυναικών, την επιχειρηματικότητα αυτών και άλλων ομάδων του πληθυσμού.

2) Συνεργάζεται με άλλους φορείς (π.χ. όμορους δήμους, φορείς της περιφέρειας ή άλλους τοπικούς φορείς)

3) Συνεργάζεται και προτείνει τη συνεργασία και με άλλες χώρες.

β) Τμήμα Προάσπισης και Προαγωγής της Υγείας
Αρμοδιότητες Γραφείου Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

2) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων (Νόμος 3852/2010, άρθρο 94 παρ. 3B αριθμ. 8).

Η αρμοδιότητα αφορά στον εντοπισμό θεμάτων τήρησης υγιεινής από οριζόμενο υπάλληλο του Δήμου, είτε κατόπιν καταγγελίας, είτε μετά από προγραμματισμένο έλεγχο και επίλυση του προβλήματος είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με τους επόπτες υγείας της Περιφέρειας και άλλους συναρμόδιους φορείς.

3) Ορισμός Ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος [Νόμος 3852/2010, άρθρο 94 παρ. 3B αριθμ. 8).

Η άσκηση της αρμοδιότητας οριοθετείται στον ορισμό ιδιωτών ιατρών, που έχουν έδρα στα διοικητικά όρια του Δήμου και αποστολή του σχετικού καταλόγου στην Περιφερειακή Αυτοδιοίκηση η οποία εξακολουθεί να είναι αρμόδια για τη χορήγηση των βιβλιαρίων υγείας.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων δημοσίας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος το οποίο βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, όπως έκτακτα προγράμματα Δημόσιας Υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και προγράμματα δημοσίας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Νόμος 3852/2010, άρθρο 94 παρ. 3B αριθμ. 20).

5) Η πληροφορία των δημοτών για θέματα δημοσίας υγείας. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας

στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με την δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Αρμοδιότητες Γραφείου Παροχής Ιατρικών και Νοσηλευτικών Υπηρεσιών

1) Λειτουργία Δημοτικών Ιατρείων όπου παρέχονται ιατρικές και νοσηλευτικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας Υπηρεσιών Υγείας.

2) Εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών και η διενέργεια τους (Νόμος 3852/2010, άρθρο 94 παρ. 3B αριθμ. 7).

Η άσκηση της αρμοδιότητας αυτής αφορά σε προγράμματα εμβολιασμών των πολιτών που διενεργούνται σύμφωνα με τις οδηγίες που αποστέλλονται από το υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης με ευθύνη είτε των Δημοτικών Ιατρείων, εφόσον υφίστανται, είτε σε συνεργασία με αντίστοιχες δημόσιες υπηρεσίες, νοσοκομεία, κέντρα υγείας κ.λπ.

3) Δημιουργία Τράπεζα Αίματος.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προληπτικής Ιατρικής

1) Σχεδιάζει προτείνει και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής για όλες τις ομάδες του πληθυσμού σε συνεργασία με φορείς του κράτους.

2) Διαγνωστικές, προληπτικές εξετάσεις σε συνεργασία με Νοσοκομεία ή Κέντρα Υγείας τα οποία αποστέλλουν κινητές μονάδες στις εγκαταστάσεις των Δημοτικών Ιατρείων.

3) Διοργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και εκπαιδύσεων που συμβάλλουν στην προαγωγή υγείας και πρόληψη νοσημάτων για το γενικό πληθυσμό.

Α Τμήμα Προστασίας Οικογένειας, Παιδιού και Νεολαίας και Παιδείας Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Οικογένειας και Παιδιού.

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας καθώς και σε προγράμματα στήριξης της οικογένειας.

2) Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία συμβουλευτικών κέντρων οικογενειών.

3) Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία ιατροπαιδαγωγικών κέντρων σε συνεργασία με πλησιέστερες αντίστοιχες μονάδες νοσοκομείων.

4) Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών (π.χ. προγράμματα στήριξης)

Επιπλέον ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες με σκοπό την προάσπιση της Ψυχικής Υγείας:

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της ψυχικής υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών προαγωγής της ψυχικής υγείας.

2) Μεριμνά για την δημιουργία Κέντρου Ψυχικής Υγείας σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Υγείας.

3) Μεριμνά για την δημιουργία Κέντρου Ημέρας ψυχικά νοσούντων με διασύνδεση με ειδική ιατρική ομάδα από το πλησιέστερο ψυχιατρικό τμήμα γενικού νοσοκομείου ή ψυχιατρικής μονάδας.

4) Μεριμνά για την ίδρυση συμβουλευτικού κέντρου πρόληψης κατά των εξαρτησιογόνων ουσιών σε συνεργασία με μονάδες ψυχικής υγείας ή με εξειδικευμένα κέντρα πρόληψης (ΚΕΘΕΑ, ΟΚΑΝΑ).

5) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων επανένταξης των ψυχικά ασθενών

Αρμοδιότητες Γραφείου Νεολαίας - Πολιτισμού και Αθλητισμού

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

2) Συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

3) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

1) Συνεργάζεται με όλες τις σχολικές μονάδες και ασκεί κοινωνική εργασία. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης για τους μαθητές, τους γονείς και τους καθηγητές (όπως για το AIDS, τα ναρκωτικά, βία κ.α.).

2) Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές και τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

3) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, και τις σχολικές επιτροπές, ενημερώνει για θέματα των αρμοδιοτήτων τους και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

4) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, αλλά και για την γενική παιδεία των κατοίκων.

5) Ασκεί αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας εφόσον αυτές δεν έχουν ανατεθεί στο αντίστοιχο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου

6) Εισηγείται αρμοδίως, την διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

7) 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.

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

9) 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 περιφέρειά του Δήμου.

10) 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.

11) 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.

12) Μερικώς 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.

13) 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.

Αρμοδιότητες Γραφείου Τοπικού Συμβουλίου κατά της εγκληματικότητας (ΤΟΣΠΠΑ)

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

2) Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς όπως με εκπαιδευτικούς, σχολικές μονάδες, συλλόγους γονέων, σχολικές επιτροπές, τα δεκαπενταμελή συμβούλια των μαθητών, το δημοτικό συμβούλιο των νέων και τις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας και της Ελληνικής Αστυνομίας.

δ) Τμήμα Προστασίας τρίτης ηλικίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Φροντίδας Ηλικιωμένων

1) Μερικώς και σχεδιάζει τη λειτουργία των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

2) Ασκή κοινωνική εργασία με τους ηλικιωμένους και το οικογενειακό περιβάλλον τους.

3) Φροντίζει για προγράμματα ψυχαγωγίας και τουρισμού.

4) Σχεδιάζει τη συμμετοχή τους σε κατασκηνώσεις και σε ανταλλαγή προγραμμάτων με άλλα ΚΑΠΗ και με άλλες χώρες.

5) Μερικώς για τη σύνδεση των γενεών με προγράμματα σε συνεργασία με άλλες πληθυσμιακές ομάδες (παιδιά, νέους, σχολεία, παιδικούς σταθμούς, πολιτιστικούς φορείς κ.α.)

6) Ασκή κοινωνικές έρευνες για τους ηλικιωμένους του Δήμου σχεδιάζει και εισηγείται κοινωνικές πολιτικές που αφορούν την κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων.

7) Μερικώς για το σχεδιασμό και τη λειτουργία κέντρων ημερήσιας φροντίδας ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)

8) Μερικώς για την πραγματοποίηση προγραμμάτων βοήθειας στο σπίτι.

9) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

10) Σχεδιάζει και μερικώς για τη λειτουργία στέγης ηλικιωμένων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικών Υπηρεσιών

1) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης για την Τρίτη Ηλικία.

2) Ασκή καθήκοντα υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Φροντίδας (όπως μέτρηση αρτηριακής πίεσης, διαβήτη κ.α.).

3) Διοργανώνει προγράμματα γυμναστικής για την Τρίτη Ηλικία.

4) Διοργανώνει προγράμματα φυσικοθεραπείας και εργοθεραπείας.

5) Διοργανώνει ημερίδες για θέματα υγείας και άλλων κοινωνικών προβλημάτων.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης

Αποκλειστική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης είναι η λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και των

Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος.

Ειδικότερα:

Α. Για την λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, οφείλουν:

1) Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

2) Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

3) Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

4) Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

5) Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

6) Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Β. Για την λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), οφείλουν να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

1) Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

2) Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης.

3) Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

4) Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες.

α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικής Ενότητας Σπάτων
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας

1) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία όπως αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

2) Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού και ενημερώνει αρμοδίως τον προϊστάμενο Διεύθυνσης και το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου.

3) Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου ώστε έγκαιρα να εξασφαλίζονται οι προμήθειες για τον εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

4) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διαμονή του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

1) Μερικώς για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

2) Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός σωματική ποινή κ.τ.λ.).

3) Παρακολουθούν τη διατροφή των νηπίων, την καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους βοηθούμενοι από το προσωπικό του κλάδου βοηθητικών εργασιών.

4) Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών, περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5) Εισηγούνται στον Προϊστάμενο τους για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη για την εφαρμογή του προγράμματος με τα παιδαγωγικά υλικά.

6) Συμμετέχουν στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζουν για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

7) Ευθύνονται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

8) Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

9) Τηρούν το βιβλίο παρουσίας νηπίων και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προέλευση τους ή στην καταχώρηση τους και τις περιπτώσεις απουσίας τους.

10) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διαχθεσία ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

11) Μεριμνούν για τη μεσημβρινή ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

12) Διοργανώνουν σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο τις εορταστικές εκδηλώσεις του Σταθμού.

13) Μια παιδαγωγός και ένα άτομο τουλάχιστον από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των νηπίων.

14) Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ)

1) Μεριμνά για την δημιουργική απασχόληση των παιδιών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας, εκτός σχολικού ωραρίου, η σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων καθώς και η εξυπηρέτηση των γονέων.

2) Σε κάθε Κ.Δ.Α.Π. τηρούνται ατταρρίτητα και τα ακόλουθα βιβλία:

α) βιβλίο συμβάντων
β) βιβλίο παρουσίας παιδιών
γ) βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού του Κέντρου

β) Παρατήρηση: Το δεύτερο Τμήμα της Διεύθυνσης αναφέρεται στις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμη-

τού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.&Ε.) του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).

Επιπλέον είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο 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, καθώς και για την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας είναι οι εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Μελέτες και έρευνες

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

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

3) 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.

4) 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.

Σχεδιασμός και παρακολούθηση προγραμμάτων

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

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

3) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμά-

των οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Αποτελεσματικότητα και Απόδοση

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 εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

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

5) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και εισηγείται στον Δήμαρχο την εφαρμογή τους και αξιολογεί τα αποτελέσματα τους.

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

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

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

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

Ποιότητα και Οργάνωση

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

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

3) 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.

4) 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.

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

6) 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)

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

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

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής, Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και Διαφάνειας

Στρατηγική και Μελέτες Τ.Π.&Ε.

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.&Ε.) 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 Τ.Π.&Ε. που πρέπει να κάνει ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3) Εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των συστημάτων Τ.Π.&Ε. και την υλοποίηση μηχανισμών υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.&Ε., παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Διαχείρισης συστημάτων Τ.Π.&Ε.

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

2) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.&Ε. του Δήμου.

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

4) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.&Ε. που λειτουργούν στο Δήμο.

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

6) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Τ.Π.&Ε. 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.

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

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

9) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους, όπου αυτό απαιτείται.

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

Διαχείριση Εξοπλισμού Τ.Π.&Ε.

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

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

2. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.&Ε..

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

4. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.&Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

5. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.&Ε. του Δήμου.

6. Συντάσσει εγκαίρως και παρακολουθεί τις συμβάσεις συντήρησης του εξοπλισμού σε λογισμικό και μηχανήματα και εισηγείται για τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών με νέες εκδόσεις προγραμμάτων.

7. Εισηγείται την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής και φροντίζει για την συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα πληροφορικής που οργανώνουν άλλοι φορείς.

Γενικές Αρμοδιότητες Τ.Π.&Ε.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας

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

1) 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 (Τ.Π.&Ε.).

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των

υποθέσεων τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

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

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

8) 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.

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

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

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

γ) Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας

Τομέας Φυτικής Παραγωγής

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

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

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

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

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

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

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

8) 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.

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

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

Τομέας Ζωικής Παραγωγής

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

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

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

4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

5) 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.

6) 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).

7) Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

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

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

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

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

12) 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 κτηνιατρικών και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

13) 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.

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

Τομέας Γεωργικής Ανάπτυξης

1) Σε θέματα Γεωργικής Ανάπτυξης ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

(ε) Ενημερώνει αρμοδίως για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπιση τους.

Τομέας Αλιείας

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

2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας.

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

4) 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.

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

6) 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.

7) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

- την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημιουργηθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

- την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

- τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημιουργήθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

- την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

- την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας όποτε αυτό απαιτείται.

- την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

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

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

- την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

- την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

- την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

- την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

- τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

- τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

- την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

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

Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

- τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

- τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνητών.

- τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

- τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

- την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

- την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης - Ευρέσεως Εργασίας

Σχεδιάζει, εισηγείται 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.

1) 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 της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής 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.

2) 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 σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κοινωνικής πολιτικής του Δήμου. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

3) Συγκεντρώνει βιογραφικά σημειώματα ανέργων οι οποίοι αναζητούν εργασία

4) Συγκεντρώνει πληροφορίες για όλες τις θέσεις που είναι κενές σε υπηρεσίες ή επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στην περιοχή.

5) Προωθεί την σύζευξη μεταξύ προσφοράς και ζήτησης εργασίας μεταξύ των ανέργων και των υπηρεσιών ή επιχειρήσεων που έχουν κενές θέσεις εργασίας.

6) Συνεργάζεται με τον ΟΑΕΔ και ενημερώνεται για προγράμματα που απευθύνονται σε ανέργους και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Τουριστικής Ανάπτυξης

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

2) Σχεδιάζει και 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.

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

4) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνση Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού και της χωροταξίας, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων και επικίνδυνων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι οι εξής:

α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

Γραφείο Ελέγχου Οικοδομικών Αδειών

1) Ελέγχει την πληρότητα των φακέλων που υποβάλλονται για οικοδομικές άδειες.

2) Διενεργεί τον αρχιτεκτονικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών, καθώς και τον έλεγχο κατά ΓΟΚ.

3) Εισηγείται για εγκρίσεις στην αρμόδια ΕΠΑΕ.

4) Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

5) Ελέγχει κατά ΓΟΚ τις αιτήσεις που υποβάλλονται στο δήμο για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων.

6) Ελέγχει τις μελέτες παθητικής και ενεργητικής πυροπροστασίας και διαβιβάζει τους φακέλους της ενεργητικής πυροπροστασίας για έλεγχο από την πυροσβεστική υπηρεσία.

7) Ελέγχει τις μελέτες στατικών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών.

8) Ελέγχει από στατικής πλευράς τις μελέτες που υποβάλλονται στο Δήμο για διαφημιστικές πινακίδες.

9) Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

10) Διενεργεί όλους τους απαιτούμενους φορολογικούς ελέγχους για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

11) Μεριμνά για την επιβολή προστίμων για τις νομιμοποιήσεις αυθαιρέτων.

12) Θεωρεί τις οικοδομικές άδειες προκειμένου να γίνει σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.

13) Συντάσσει βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης κτιρίων.

14) Κινεί τις διαδικασίες νομιμοποίησης αυθαιρέτων κτισμάτων σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 8 του Ν. 1512/85 και εισηγείται στο ΣΧΟΠ.

15) Εκδίδει αποφάσεις νομιμοποίησης αυθαιρέτων σύμφωνα με το άρθρο 22 του ΓΟΚ και με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν.1512/85.

16) Κινεί τις διαδικασίες οριστικής εξαίρεσης από καταδάφιση αυθαίρετων κτισμάτων σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν. 1337/83 και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο.

17) Εκδίδει αποφάσεις για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοσή της οικοδομικής άδειας ή της σχετικής απόφασης.

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

19) Μεριμνά για τη διακίνηση των φακέλων που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών στα διαδοχικά στάδια ελέγχου.

20) Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν τη διακίνηση των φακέλων οικοδομικών αδειών από την ημερομηνία υποβολής τους μέχρι την έκδοση αυτών.

21) Διατηρεί μητρώα ιδιωτών μελετητών.

22) Αποστέλλει, μηνιαία δελτία υπολογισμού ελάχιστου κόστους κατασκευών έργων και στελέχη οικοδομικών αδειών, στις αρμόδιες Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.).

23) Επιστρέφει στους ενδιαφερόμενους τους υποβληθέντες φακέλους που δεν κατατέθηκαν εμπρόθεσμα ή δεν ολοκληρώθηκε ο έλεγχος τους εντός προθεσμιών που θέτει η Νομοθεσία με ευθύνη του ενδιαφερόμενου.

24) Διενεργεί αυτοψίες για θέματα αρμοδιότητας του.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

1) Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα, αποφάσεις, κ.λπ. όλων των Τμημάτων της Δ/νσης.

2) Μεριμνά για την αρχειοθέτηση, τηρεί όλα τα απαραίτητα αρχεία και χορηγεί αντίγραφα όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

3) Συνεργάζεται άμεσα με άλλες Διευθύνσεις Πολεοδομίας για τυχόν μεταφορά φακέλων από το αρχείο τους.

4) Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης.

5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

1) Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των όρων δόμησης των μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

2) Εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

3) Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

4) Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους, για έκδοση άδειας οικοδομής.

5) Απαντά εγγράφως στους ενδιαφερόμενους για τις χρήσεις γης περιοχών, εντός σχεδίου, εντός Γ.Π.Σ., εντός Ζ.Ο.Ε., εκτός σχεδίου, κ.λπ.

6) Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

7) Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξης τακτοποίησης και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια τους, ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

8) Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξης τακτοποίησης, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας (Π.Δ. 910/77).

9) Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες και μελέτες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

10) Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά στο περιεχόμενο του και εισηγείται για την τροποποίηση του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11) Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου, εισηγείται στο ΣΧΟΠ και παρακολουθεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών Π.Δ.

12) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

13) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που ασκεί ο Δήμος, σύμφωνα 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 τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

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

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

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

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

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

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

γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

1) Εξετάζει καταγγελίες και ενστάσεις για αυθαίρετα κτίσματα και διενεργεί αυτοψίες.

2) Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας και επιβάλλει τα σχετικά πρόστιμα.

3) Συντάσσει τις καταστάσεις των προστίμων σύμφωνα με τις εκθέσεις αυτοψίας και διαβιβάζει αυτές προς βεβαίωση και είσπραξη στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

4) Εισηγείται την κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων.

5) Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

6) Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

7) Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

8) Ελέγχει και επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών, κατασκευών, διατηρητέων, κ.λπ.

9) Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας και στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

10) Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

11) Ελέγχει τις μελέτες αποκατάστασης επικίνδυνων ετοιμόρροπων κτισμάτων.

12) Συμμετέχει στην επιτροπή επικίνδυνων ετοιμόρροπων οικοδομών του Δήμου Σπάτων - Αρτέμιδος.

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

14) Εισηγείται την αφαίρεση οικοδομικής άδειας για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίηση 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. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

α) Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών

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

2) 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.

3) Συντάσσει τις μελέτες για τις προμήθειες του Δήμου και συνεργάζεται με το τμήμα προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

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) Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και το διαβιβάζει αρμοδίως προς έγκριση.

6) Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

7) Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

8) Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν στην εκπόνηση μελετών.

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

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

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

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

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

14) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

15) 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.

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

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

β) Τμήμα Συγκοινωνιών, Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

Αρμοδιότητες Γραφείου Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

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

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

β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

γ) Εισηγείται για τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και των αφετηριών, των διαδρομών, 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 γραμμών.

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

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

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

β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων, σε συνεργασία με την δημοτική αστυνομία.

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 αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

θ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώματος των ΤΑΞΙ.

3) Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

4) Συνεργάζεται με την υπηρεσία καθαριότητας για την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

1) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

1) Επιμελείται τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινόχρηστων χώρων της πόλης γενικά.

2) Αντικαθιστά τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

3) Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4) Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ' αυτό εργαζομένων.

5) Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η., για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

6) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών, χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

7) Ενεργεί τη φωταγώγηση και την μικροφωνική κάλυψη των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

8) Εισηγείται για την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών έργων και προμηθειών.

9) Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της τεχνικής Υπηρεσίας για την συνδρομή του όπου αυτή απαιτείται.

10) Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση του ηλεκτροφωτισμού όλων των σχολικών κτιρίων, όλων των δημοτικών καταστημάτων, όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών, όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων και τέλος όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων, που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

11) Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον παραπάνω σκοπό συνεργεία.

12) Ενεργεί την εορταστική και επετειακή φωταγώγηση των κοινοχρήστων χώρων (Χριστούγεννα, Πάσχα, εθνικές εορτές κ.λπ.).

13) Ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, σύμφωνα με τις οδηγίες των προϊσταμένων του, ώστε να γίνεται η αποκατάσταση βλαβών στο συντομότερο δυνατό χρόνο

δ) Τμήμα Υδραυλικών και Αποχετευτικών Έργων

Αρμοδιότητες Γραφείου Ύδρευσης

1) Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

2) Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου θέματα χρήσης του δικτύου, σύμ-

φωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

3) Ενεργεί νέες συνδέσεις ύδρευσης αφού προηγουμένως έχει ενημερωθεί από το Τμήμα Εσόδων για την καταβολή του αναλογούντος τέλους.

4) Ενημερώνει άμεσα το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Εσόδων για τυχόν νέα σύνδεση ύδρευσης ώστε να δημιουργηθεί σχετική καρτέλα υδρευόμενου για την καταχώριση της κατανάλωσης.

5) Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκόμενου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο του τμήματος εσόδων για την σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων τελών ύδρευσης.

6) Εισηγείται μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των τυχόν προβλημάτων στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

7) Εκτελεί, υπό την καθοδήγηση και την εποπτεία της Τεχνικής Υπηρεσίας, τα έργα συντήρησης του δικτύου.

8) Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου.

9) Εισηγείται, ύστερα από συνεννόηση με τη Τεχνική Υπηρεσία και αν απαιτείται την Νομική Υπηρεσία, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

10) Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ότι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρηση του δικτύου ύδρευσης και να τον διατηρεί ενημερωμένο.

11) Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των υπαγομένων σ' αυτό εργαζομένων.

12) Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα, με την ευθύνη του Προϊσταμένου του τμήματος.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αποχέτευσης

1) Τηρεί και εφαρμόζει τον κανονισμό Αποχέτευσης του Δήμου.

2) Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα δικαιολογητικά αυτών.

3) Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων για την είσπραξη των προβλεπόμενων από τον νόμο σχετικών τελών.

4) Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθρο, βυτιοφόρο, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.) και αναλόγως ενεργεί, είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

5) Γνωμοδοτεί, σε κάθε περίπτωση τροποποίησης της μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

6) Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρούμενης της σχετικής νομοθεσίας.

7) Μεριμνά και ενεργεί ότι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρηση του και την καλή λειτουργία του.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των

σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων, πρασίνου, παιδικών χαρών, κοιμητηρίων, της λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων και της ενεργειακής διαχείρισης. Η Διεύθυνση έχει και την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας
Αρμοδιότητες Γραφείου 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 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).

γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

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

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 όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες

του Δήμου, στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και μεριμνά για την βεβαίωση εις βάρος τους της ισόποσης σχετικής δαπάνης 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.

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Ενεργειακής διαχείρισης με 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.

Αρμοδιότητες γραφείου Πολιτικής Προστασίας

1) Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του κράτους και παρακολουθεί σχετικά προγράμματα που διεξάγονται με θέματα που αφορούν στην πολιτική προστασία.

3) Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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

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

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

β) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, Κοιμητηρίων και Παιδικών Χαρών

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης 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) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία τυχόν Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Κοιμητηρίων

1) Μεριμνά για τη συντήρηση του χώρου του Κοιμητηρίου.

2) Εισηγείται για την επέκταση του πρασίνου και την καλύτερη διαμόρφωση του χώρου του Κοιμητηρίου.

3) Συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας του Δήμου για την καθαριότητα του Κοιμητηρίου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Παιδικών Χαρών

1) Μεριμνά για τη συντήρηση των Παιδικών χαρών του Δήμου.

2) Εισηγείται όλα τα απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των Παιδικών Χαρών.

3) Εισηγείται για την αντικατάσταση των κατεστραμμένων οργάνων στις Παιδικές Χαρές.

4) Εισηγείται για την δημιουργία νέων Παιδικών Χαρών.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών

μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

α) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

1) Εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Υπηρεσίας Καθαριότητας του Δήμου και εισηγείται στα αρμόδια όργανα για τυχόν τροποποιήσεις.

2) 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.

3) 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.

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

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

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

7) Εφαρμόζει το εκάστοτε ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

8) Φροντίζει για την ασφαλή και ακίνδυνη εργασία των εργαζομένων (αδιάβροχα μάσκες, γάντια, ειδική σήμανση κ.λπ.).

9) Δέχεται τα παράπονα και αιτήματα των κατοίκων της πόλης σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει για την ικανοποίησή τους.

10) 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

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

12) Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

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

β) 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.

γ) 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.).

δ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας. ε) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

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

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

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

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

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

ια) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου.

β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωση τους, την ασφάλιση 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.

8) Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο, ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας, ασφάλισης, πληρωμής τελών κυκλοφορίας, τεχνικού ελέγχου (ΚΤΕΟ).

9) Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον Νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

10) Μεριμνά για την έκδοση της απαιτούμενης Αδειας «κατ' εξαίρεσης οδήγησης» από την Περιφέρεια, σε υπαλλήλους που οδηγούν μικρά υπηρεσιακά αυτοκίνητα λόγω της φύσης της εργασίας τους (π.χ. ημιφορτηγά, δίκυκλα κ.λπ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 23

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Οργανικές Μονάδες (τα Τμήματα στις Διευθύνσεις και τα Γραφεία στα Τμήματα) και λειτουργούν στην Δημοτική Ενότητα που δεν είναι εγκατεστημένη η Οργανική Μονάδα στην οποία υπάγονται.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους αποκεντρωμένων οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

1. Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδος

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 πληρότητα 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 διεκπεραίωση 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 παράδοση 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 παρόβολων, 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. Πρωθυμεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση 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.

2. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

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

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

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

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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

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

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

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

3. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

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

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

3) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

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

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

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

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

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

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

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

11) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

12) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία.

4. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδος Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας

1) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία όπως αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

2) Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού και ενημερώνει αρμοδίως τον προϊστάμενο Διεύθυνσης και

το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου.

3) Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου ώστε έγκαιρα να εξασφαλίζονται οι προμήθειες για τον εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

4) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διαμονή του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

1) Μεριμνούν για την ψυχολογική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

2) Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών [εκφοβισμός σωματική ποινή κ.τ.λ.).

3) Παρακολουθούν τη διατροφή των νηπίων, την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους βοηθούμενοι από το προσωπικό του κλάδου βοηθητικών εργασιών.

4) Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών, περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5) Εισηγούνται στον Προϊστάμενο τους για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη για την εφαρμογή του προγράμματος με τα παιδαγωγικά υλικά.

6) Συμμετέχουν στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζουν για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

7) Ευθύνονται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

8) Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχολογική υγεία των παιδιών τους.

9) Τηρούν το βιβλίο παρουσίας νηπίων και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προέλευση τους ή στην καταχώρηση τους και τις περιπτώσεις απουσίας τους.

10) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

11) Μεριμνούν για τη μεσημβρινή ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

12) Διοργανώνουν σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο τις εορταστικές εκδηλώσεις του Σταθμού.

13) Μια παιδαγωγός και ένα άτομο τουλάχιστον από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των νηπίων.

14) Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ)

1) Μερικά για την δημιουργική απασχόληση των παιδιών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας, εκτός σχολικού ωραρίου, η σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων καθώς και η εξυπηρέτηση των γονέων.

2) Σε κάθε ΚΔΑΠ τηρούνται απαραίτητα και τα ακόλουθα βιβλία:

- α) βιβλίο συμβάντων
- β) βιβλίο παρουσίας παιδιών
- γ) βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού του Κέντρου

Εκτός των παραπάνω αποκεντρωμένων Τμημάτων, λειτουργούν επίσης αποκεντρωμένα Γραφεία, ήτοι:

1. Γραφείο Υδραυλικών και Αποχετευτικών Έργων
2. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο συντήρησης Πρασίνου
5. Γραφείο Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών
6. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
7. Γραφείο Κοινωνικών Θεμάτων

Τα παραπάνω αναφερόμενα αποκεντρωμένα γραφεία ανήκουν διοικητικά στα αντίστοιχα Τμήματα και Διευθύνσεις του Δήμου.

Ασκούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπάγονται, σε επίπεδο Δημοτικής Κοινότητας και ενεργούν σύμφωνα με τις οδηγίες των υπερκείμενων αρμοδίων προϊσταμένων με σκοπό την εξυπηρέτηση των κατοίκων της Δημοτικής Κοινότητας στην οποία βρίσκονται.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 24

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

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

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 ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύν-

σεις 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 την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6) Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία 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 διεκπεραίωση 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 παράδοση τους στους πολίτες.

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

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

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

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας.

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) Μερικά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικη-

τικής 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 επιμόρφωση 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 στους αρμόδιους προϊσταμένους 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 παράστατα, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

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

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

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

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

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

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

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

17) Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων.

Άρθρο 26

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους, που αναφέρονται - παραπάνω, 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, 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 27

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

ΘΕΣΕΙΣ	Αριθμός Θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Σύνολο Θέσεων Νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Σπάτων- Αρτέμιδος
Γενικός Γραμματέας	-	1	1
Ιδιαίτερος/α Γραμματέας Δημάρχου	-	1	1
Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες	3	2	5
Δικηγόροι με έμμισθη εντολή.	1	1	2
Σύνολο Ειδικών Θέσεων	4	5	9

Άρθρο 28

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

- 1) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) με βαθμό Δ έως Α
- 2) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με βαθμό Δ έως Α.
- 3) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) με βαθμό Δ έως Α.
- 4) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με βαθμό Ε έως Β.

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 50/2001 και στο Π.Δ.22/90,

όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	Αριθμός Θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Θέσεων Νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Σπάτων- Αρτέμιδος
ΠΕ Διοικητικού (ΠΕ1)	3	2	5
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	1	4	5
ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού	2	1	3
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	-	1	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (ΠΕ3)	5	2	7
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (ΠΕ4)	2	2	4
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (ΠΕ5)	2	1	3
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών (ΠΕ6)	1	2	3
ΠΕ Περιβάλλοντος	-	1	1
ΠΕ Γεωπόνων (ΠΕ9)	-	1	1
ΠΕ Δασολόγων	-	1	1
ΠΕ Γυμναστών (ΠΕ10)	-	2	2
ΠΕ Πληροφορικής (ΠΕ11)	1	1	2
ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής	-	1	1
ΠΕ Ιατρών Εργασίας (ΠΕ15)	-	1	1
ΠΕ Ιατρών (Παιδίατρος) (ΠΕ15)	-	1	1

ΠΕ Νηπιαγωγών	-	2	2
ΠΕ Ψυχολόγων (ΠΕ16)	-	1	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	-	1	1
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	3	1	4
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2	3	5
Σύνολο θέσεων ΠΕ	22	32	54

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	Αριθμός Θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Θέσεων Νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών (ΤΕ2)	1	2	3
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (ΤΕ3)	3	2	5
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών (ΤΕ4)	3	2	5
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων (ΤΕ5)	2	2	4
ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας (ΤΕ6)	-	1	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων (ΤΕ9)	3	8	11
ΤΕ Νοσηλευτών	-	2	2
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	-	2	2
ΤΕ Εργοθεραπευτών	-	1	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας (ΤΕ11)	-	1	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ13)	2	1	3
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (ΤΕ17)	7	3	10
ΤΕ Πληροφορικής (ΤΕ19)	1	2	3
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης (ΤΕ22)	1	2	3
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	1	2
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	-	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	25	32	57

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	Αριθμός Θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Θέσεων Νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού (ΔΕ1)	46	9	55
ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	-	12	12
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (ΔΕ2)	3	-	3
ΔΕ Δομικών Έργων –Εργοδηγών (Μηχανολόγων)(ΔΕ5)	3	2	5
ΔΕ Σχεδιαστών (ΔΕ6)	1	-	1
ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων (ΔΕ7)	1	2	3
ΔΕ Εισπρακτόρων (ΔΕ15)	1	-	1
ΔΕ Βοηθί Παιδαγωγών-Βρεφονηπιοκόμων (ΔΕ8)	1	9	10
ΔΕ Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας (ΔΕ23)	1	-	1
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	4	3	7
ΔΕ Ηλεκτρολόγων (ΔΕ24)	4	2	6
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων (ΔΕ26)	-	1	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων (ΔΕ27)	2	-	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων (ΔΕ28)	5	5	10

ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	(ΔΕ29)	29	10	39
ΔΕ Τεχνιτών Γενικά (ΔΕ30)	Τεχνιτών	4	1	5
	Τεχνιτών Οδοποιίας	2	2	4
	Τεχνιτών Υδραυλικών	6	4	10
	Τεχνιτών Συντηρητών	-	2	2
	Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	1	1	2
	Τεχνικών Μηχανολόγων	2	-	2
	Τεχνιτών Ξυλουργών	1	-	1
Τεχνιτών Ηλεκτροσυγκολλητών	1	-	1	
ΔΕ Μαγείρων	(ΔΕ32)	1	2	3
ΔΕ Κηπουρών-Δενδροκόμων - Δενδροκηπουρών	(ΔΕ35)	4	3	7
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	(ΔΕ38)	6	1	7
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών		2	2	4
ΔΕ Οικογενειακή Βοηθός		-	2	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ		131	75	206

4. Στην κατηγορία **Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	Αριθμός Θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Θέσεων Νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος
ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών- Γεν. Καθηκόντων (ΥΕ1)	3	2	5
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας (ΥΕ2)	4	-	4
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων-Τραπεζοκόμων (ΥΕ14)	-	4	4
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών (ΥΕ15)	-	3	3
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας (Καθαρίστριες) (ΥΕ16)	4	6	10
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας (ΥΕ16)	49	21	70
ΥΕ Εργατών Πρασίνου (ΥΕ16)	1	6	7
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου (ΥΕ16)	1	4	5
ΥΕ Εργατών Οδοποιίας (ΥΕ16)	1	6	7
ΥΕ Εργατών Νυχτοφυλάκων (ΥΕ16)	-	2	2
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης (ΥΕ16)	2	13	15
ΥΕ Εργατών Καταμετρητών Ύδρευσης (ΥΕ16)	7	3	10
ΥΕ Εργατών Καθαριστών εξωτερικών Χώρων (Οδοκαθαριστών) (ΥΕ16)	1	6	7
Σύνολο θέσεων ΥΕ		73	76

Άρθρο 29

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Θέσεων Νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών (ΤΕ2)	1	1
ΤΕ Νηπιαγωγών (ΤΕ16)	1	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων (ΤΕ9)	1	1
ΔΕ Διοικητικού (ΔΕ1)	2	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων (ΔΕ24)	1	1
ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών (ΔΕ30)	1	1
ΔΕ Μαγείρων (ΔΕ32)	1	1

Σύνολο θέσεων	8	8
----------------------	----------	----------

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 30

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. **Το προσωπικό αυτό, έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις.**

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Αριθμός Θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Θέσεων Νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος
ΠΕ Διοικητικού	2	2
ΠΕ Γεωλόγων	1	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1	1
ΔΕ Διοικητικών	17	17
ΔΕ Οικιακών Βοηθών	1	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων- Παιδοκόμων	1	1
ΔΕ Τηλεφωνητών	1	1
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτου Καθαριότητας	1	1
ΔΕ Οδηγών	1	1
ΔΕ Δενδροκηπουρών	1	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	5	5
ΥΕ Καθαρίστρια	2	2
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	4	4
Σύνολο θέσεων	39	39

Άρθρο 31

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 32

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Ν.3839/2010, Ν.3584/2007 και του Π.Δ. 19/2011, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		ΚΛΑΔΟΣ
1.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
2.	Αυτοτελές Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
3.	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ΔΕ23 (σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3731/2008)
4.	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
5.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22
	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
6.	Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22
	Τμήμα Εσόδων Περιουσίας και Κληροδοτημάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
7.	Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δ.Υ.Π., και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Δ.Υ.Π.
	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δ.Υ.Π., ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ1
8.	Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, και εν ελλείψει, ΤΕ2, ΤΕ17
	Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ2, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Προάσπισης και Προαγωγής της Υγείας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ Νοσηλευτών, ΔΕ1, ΔΕ Νοσηλευτών (ΔΕ νοσηλευτών με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Προστασίας Οικογένειας, Παιδιού και Νεολαίας	ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ2
	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΔΕ1, ΔΕ 38
9.	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης	ΠΕ Νηπιαγωγών, και εν ελλείψει, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικής Ενότητας Σπάτων	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βοηθοί Παιδαγωγών-Βρεφονηπιοκόμων

10.	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ11, και εν ελλείψει, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ19, ΤΕ22, ΤΕ17
	Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ11, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ19, ΤΕ22, ΤΕ17, ΔΕ38, ΔΕ1
	Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δασολόγων, ΤΕ13, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
11.	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, και εν ελλείψει, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
12.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Γεωλόγων, και εν ελλείψει, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Συγκοινωνιών Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ24 (ΔΕ24 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Υδραυλικών, Αποχευτικών και Εγχειοβελτιωτικών Έργων	ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ5, ΔΕ30 Υδραυλικών (ΔΕ5 και ΔΕ30 υδραυλικών με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
13.	Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ5, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ4, ΤΕ13, ΤΕ17, ΤΕ22
	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ5, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ13, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
	Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου και κοιμητηρίων	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ5, ΤΕ13, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ35 (ΔΕ35 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ4, ΤΕ13, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5 (ΔΕ2 και ΔΕ5 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ29 (ΔΕ5, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ29 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
14.	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δ.Υ.Π., ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ1
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5 (ΔΕ2 και ΔΕ5 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδος	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βοηθοί Παιδαγωγών-Βρεφονηπιοκόμων

ΜΕΡΟΣ 6**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 33****Τελικές διατάξεις**

- 1) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- 2) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- 3) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143Α') «Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο».

1. Αναλυτικά και σύμφωνα με την με αριθ. πρωτ. 15562/30-5-2011 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, τα έσοδα των οικονομικών ετών 2009 και 2010 των πρώην Δήμων Σπάτων και Αρτέμιδος έχουν ως εξής:

Οικον. Έτος	Άθροισμα των Τακτικών Εσόδων των συνενωθέντων ΟΤΑ (Σπάτα-Αρτέμιδα)	Μέσος Όρος Τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων ετών
2009	21.449.607,73	19.648.553,95
2010	17.847.500,17	

2. Οι βασικοί μισθοί καταληκτικών κλιμακίων ανά κατηγορία, παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα και έχουν ως εξής:

Κατηγορία	Βασικός Μισθός Καταληκτικού Κλιμακίου
ΠΕ	1.666,00 €
ΤΕ	1.589,00 €
ΔΕ	1.412,00 €
ΥΕ	1.208,00 €

3. Το ετήσιο κόστος, κάθε μίας θέσης, πολλαπλασιαζόμενο επί δύο, υπολογίζεται ως εξής: 13 μισθοί X 2 X βασικός μισθός Καταληκτικού Κλιμακίου.
Δηλαδή για κάθε κατηγορία:

Κατηγορία	Ετήσιο Κόστος Νέας Θέσης	
ΠΕ	13 X 2 X 1.666,00	43.316,00 €
ΤΕ	13 X 2 X 1.589,00	41.314,00 €
ΔΕ	13 X 2 X 1.412,00	36.712,00 €
ΥΕ	13 X 2 X 1.208,00	31.408,00 €

4. Πολλαπλασιάζοντας το κόστος κάθε νέας (κενής) προτεινόμενης θέσης με τον αριθμό των νέων (κενών) προτεινόμενων θέσεων ανά κατηγορία, προκύπτει το συνολικό κόστος των νέων (κενών) θέσεων όπως αυτό παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα:

Κατηγορία	Νέες (κενές) Οργανικές Θέσεις	Συνολικό Κόστος Νέων Θέσεων	
ΠΕ	33	33 X 43.316,00 €	1.429.428,00 €
ΤΕ	32	32 X 41.314,00 €	1.322.048,00 €
ΔΕ	75	75 X 36.712,00 €	2.753.400,00 €
ΥΕ	76	76 X 31.408,00 €	2.387.008,00 €
		Σύνολο	7.891.884,00 €

5. Συγκρίνοντας τα αποτελέσματα των δύο υπολογισμών μεταξύ τους, δηλαδή το μέσο όρο των τακτικών εσόδων των δύο συνενωθέντων ΟΤΑ που ανέρχεται σε 19.648.553,95 €, με το συνολικό κόστος των νέων προτεινόμενων θέσεων (που έχει πολλαπλασιασθεί επί δύο), το οποίο ανέρχεται σε 7.891.884,00 €, είναι φανερό ότι διασφαλίζεται η οικονομική δυνατότητα του Δήμου για την κάλυψη των νέων θέσεων.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους ενός εκατομμυρίου εννιακοσίων εβδομήντα δύο χιλιάδων εννιακοσίων εβδομήντα ενός ευρώ (1.972.971,00 €) για το Δ' τρίμηνο του οικονομικού έτους 2011, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 00.6031.001, 10.6011.001, 15.6011.001, 15.6011.002, 20.6011.001, 20.6011.002, 25.6011.001, 25.6011.002, 30.6011.001, 30.6011.002, 35.6011.001, 35.6011.002, 40.6011.001, 40.6011.002, 45.6011.001, 45.6011.002, 50.6011.001, 50.6011.002, 70.6011.001, 70.6011.002, του προϋπολογισμού του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους δέκα εκατομμυρίων εξακοσίων ενενήντα εννέα χιλιάδων τριακοσίων ευρώ (10.699.300,00 €) η οποία θα προβλέπεται στους ίδιους Κ.Α. στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Σεπτεμβρίου 2011

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
Β. ΚΟΡΔΑΤΟΥ

