



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2122

22 Σεπτεμβρίου 2011

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Σύσταση θέσεων στο Γενικό Νοσοκομείο Νέας Ιωνίας «ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΕΙΟ».....	1
Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου.....	2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)
Σύσταση θέσεων στο Γενικό Νοσοκομείο Νέας Ιωνίας «ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΕΙΟ».

Με την αριθμ. Υ10β/Γ.Π. 92138/11-08-2011 κοινή απόφα-

ση των Υπουργών Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 3920/2011 (Α' 33), μεταφέρονται στο Γενικό Νοσοκομείο Νέας Ιωνίας «ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΕΙΟ» οι κάτωθι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της ΤΡΑΜ Α.Ε. και ΟΑΣΑ Α.Ε. με την ίδια εργασιακή σχέση, εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως ακολούθως:

A/A	ΟΝΟΜΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΟΜΟΣ	ΑΝΑΓΡΑΦΕΤΑΙ ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΚΕΝΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗ (Κ.Ο.) ΘΕΣΗ Η ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΗ (Σ.)
1	ΕΙΡΗΝΗ	ΦΟΥΣΤΕΡΗ	ΦΩΤΙΟΣ	ΤΕ	ΛΟΓΙΣΤΩΝ	ΑΤΤΙΚΗΣ	Σ.
2	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΚΑΣΤΡΙΩΤΗΣ	ΑΝΑΡΓΥΡΟΣ	ΔΕ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΑΤΤΙΚΗΣ	Σ
3	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΛΑΜΠΡΟΣ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΑΤΤΙΚΗΣ	Σ

Οι ανωτέρω συνιστώμενες προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια με την κατά οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τους κατέχει.

Η μεταφορά γίνεται με παράλληλη δέσμευση κενών οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού οι οποίες δεν πληρούνται για όσο χρόνο υφίστανται οι προσωποπαγείς θέσεις.

Οι μεταφερόμενοι υπάλληλοι κατατάσσονται σε Μ.Κ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 9 του άρθρου 16

του Ν. 3891/2010 και στην παρ. 22 του άρθρου 2 του Ν. 3899/2010.

(Αριθμ. βεβ. Υ.Δ.Ε. Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης: 4471/03.08.2011).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΡΕΠΠΑΣ

ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΡΑΓΚΟΥΣΗΣ**ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΣΑΧΙΝΙΔΗΣ**

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΟΒΕΡΔΟΣ

Αριθμ. 9968

(2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του Ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ΠΔ 136/2010, «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007, «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Την υπ' αριθμ. 436/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλείου, με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου.

5. Το αριθμ. 4/12-07-2011 πρακτικό Συνεδριάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Ηρακλείου, με το οποίο γνωμοδοτεί θετικά για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικού Έργου
 - α) Γραφείο Δημάρχου
 - β) Γραφείο Αντιδημάρχων
 - γ) Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας
2. Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών
 - α) Γραφείο Δικηγόρων
 - β) Γραμματεία
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών και Επισημοτικών Συνεργατών
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
5. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
 - α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Διοικητικής Μέριμνας
 - β) Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- 1. Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης
- 2. Τμήμα Πιστοποίησης και Εφαρμογής Συστημάτων Ποιότητας - Αποτελεσματικότητας
- 3. Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας
 - α) Γραφείο Επικοινωνιών και Δικτύων

β) Γραφείο Διαχείρισης Εξοπλισμού Πληροφορικής
γ) Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Εφαρμογών και Διαφάνειας4. Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
 - 1. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης
 - 2. Τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής και Αλιείας
 - 3. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
 - 4. Τμήμα Περιβάλλοντος
 - 5. Τμήμα Μελετών και Συντήρησης Πρασίνου
 - 6. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
- ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

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

- 1. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών
 - 2. Τμήμα Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Εφαρμογών & Απαλλοτριώσεων
 - 3. Τμήμα Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου
 - 4. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
 - 5. Τμήμα Τεχνικού Αρχείου - Μηχανοργάνωσης - Εξυπηρέτησης Πολιτών
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- 1. Τμήμα Μελετών, Προγραμματισμού και Ανακύκλωσης
- 2. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών
- 3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων Καθαριότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,
ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- 1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής-Καινοτόμων Δράσεων - Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των δύο φύλων
- 2. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την 1η Δημοτική Κοινότητα
- 3. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την 2η Δημοτική Κοινότητα
- 4. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την 3η Δημοτική Κοινότητα
- 5. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την 4η Δημοτική Κοινότητα
- 6. Τμήμα Εφαρμογής Επιδοματικής Πολιτικής και Ελέγχου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- 1. Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης
- 2. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς - Εθελοντισμού - ΚΕΣΑΝ
- 3. Τμήμα Παιδείας και δια βίου μάθησης

4. Τμήμα Φύλαξης και Καθαρισμού Σχολικών Μονάδων
 5. Τμήμα Μουσικής Παιδείας
 6. Τμήμα Τουρισμού
- ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
 1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
 - Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη 1ης Δημοτικής Κοινότητας
 - Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη 2ης Δημοτικής Κοινότητας
 - Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη 3ης Δημοτικής Κοινότητας
 - Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη 4ης Δημοτικής Κοινότητας
 2. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
 3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 4. Τμήμα Ληξιαρχείου
 5. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
 - α) Γραφείο Εθνικού Δημοτολογίου
 - β) Γραφείο Ιθαγένειας - Πολιτογράφησης
 - γ) Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας
 6. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
 1. Τμήμα Προϋπολογισμού
 2. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
 3. Τμήμα Διπλογραφικού
 4. Τμήμα Ταμείου
 5. Τμήμα Ελέγχου Προσόδων
 6. Τμήμα ΤΑΠ και Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού
 7. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας
 8. Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης - Εισπράξεων - Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης
 9. Τμήμα Προμηθειών - Δημοπρασιών
 10. Τμήμα Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων
 11. Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων
 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΜΕΛΕΤΩΝ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 1. Τμήμα Τεχνικής και Γραμματειακής Υποστήριξης - Τεχνικό Αρχείο
 2. Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων
 3. Τμήμα Εκτέλεσης Κτιριακών Έργων
 4. Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων
 5. Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών
 6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Ενεργειακής Διαχείρισης και Αδειοδοτήσεων
 7. Τμήμα Προστασίας και Ανάδειξης Παλιάς Πόλης, Οικιστικών Συνόλων και Ενετικών Τειχών
 4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 1. Τμήμα Συντονισμού & Διεκπεραίωσης Αιτημάτων
 2. Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων
 3. Τμήμα Οδοποιίας
 4. Τμήμα Συντήρησης Κοινόχρηστων Χώρων
 5. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης

6. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
 7. Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων
- 5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
 2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
 3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών

ΑΡΘΡΟ 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΝΕΑ ΑΛΙΚΑΡΝΑΣΣΟ

1) Τμήμα ΚΕΠ - Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

2) Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας-Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την Νέα Αλικαρνασσό

α) Γραφείο Κοινοτικής Φροντίδας- Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα τον Άγιο Μύρωνα

β) Γραφείο Κοινοτικής Φροντίδας- Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα το Βενεράτο

γ) Γραφείο Κοινοτικής Φροντίδας- Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα τον Προφήτη Ηλία

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΑΓΙΟ ΜΥΡΩΝΑ

1) Τμήμα ΚΕΠ - Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΕΝΕΡΑΤΟ

1) Τμήμα ΚΕΠ - Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΠΡΟΦΗΤΗ ΗΛΙΑ

1) Τμήμα ΚΕΠ - Διοικητικής Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση όλων των Υπηρεσιών είναι μη αυτοτελή

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΑΡΘΡΟ 3

1) Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικού Έργου

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου
Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

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

Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου

προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Εποπτεία στα Πολιτιστικά δρώμενα του Δήμου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή οριζόμενος Αντιδήμαρχος.

Το γραφείο Αντιδημάρχων διεξάγει κάθε υπηρεσία, που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου και Επικοινωνίας

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

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

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

Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

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

Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Τηρεί Πληροφοριακό Αρχείο Τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες προξενεία, σωματεία, προξενεία, Ιδρύματα κ.λπ.).

Επεξεργάζεται, καταρτά, εισηγείται και εκτελεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

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

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχόμενων από το Δήμο.

Παρέχει οποιοσδήποτε πληροφορίες, για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου, όταν ζητείται από τους πολίτες.

ΑΡΘΡΟ 4

Αρμοδιότητες Τμήματος Νομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Δικηγόρων

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:

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.

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.

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

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.

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

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

Ως προς την υποχρέωση των υπαλλήλων και των οργάνων του Δήμου, για άμεση παροχή προς τη Νομική Υπηρεσία των πληροφοριών και στοιχείων, τα οποία προσφέρονται για την υποστήριξη των δικαιωμάτων του Δήμου ή απόκρουση των κατ' αυτού αξιώσεων τρίτων και την έγκαιρη υπόδειξη των μαρτύρων έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις του Ν 3086/2002 άρθρο 22 (Οργανισμός ΝΣΚ υποχρέωση συνδρομής- παροχής εγγράφων - μάρτυρες)

Στη Νομική Υπηρεσία μπορεί να πραγματοποιείται άσκηση ασκούμενων δύο (2) δικηγόρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Η επιλογή των ασκούμενων δικηγόρων γίνεται με εισήγηση του προϊστάμενου της Νομικής Υπηρεσίας και Πράξη του Δημάρχου. Ο Δήμαρχος χορηγεί το πιστοποιητικό για την άσκησή τους. Στους ασκούμενους δικηγόρους καταβάλλονται πάγια μηνιαία έξοδα κίνησης, που ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα για του ασκούμενους δικηγόρους στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

β) Γραμματεία

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Τηρεί βιβλίο ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.

Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί το αναγκαίο αρχείο δικογράφων, εγγράφων εισερχομένων και εξερχομένων για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους σχετικούς φακέλους.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων,
Συνεργατών & Επιστημονικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που τους έχει ανατεθεί.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες Γραφείου Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προϊστάται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Εκτελεί τις αρμοδιότητες, που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

ΑΡΘΡΟ 7

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπιστεί με το άρθρο 1 του Ν. 3731/2008 όπως αυτό ισχύει και τις διατάξεις του Ν. 3868/2010 («Αντικαπινοτικός Νόμος») καθώς και για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής

Αστυνομίας είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Διοικητικής Μέριμνας

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

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

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

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

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

Καθοδηγεί το Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό,

την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

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

Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση του Τμήματος Γενικής Αστυνόμευσης.

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

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

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

Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

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

Διαχειρίζεται το γερανοφόρο όχημα της Δημοτικής Αστυνομίας και σχεδιάζει τη δράση του ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος Γενικής Αστυνόμευσης.

Διαχειρίζεται όλες τις βεβαιώσεις παραβάσεων, τις πινακίδες που αφαιρούνται σύμφωνα με τον ΚΟΚ καθώς και όλα τα εμπορεύματα και τραπεζοκαθίσματα που προέρχονται από κατάσχεση ή απομάκρυνση.

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλης της Διεύθυνσης (τήρηση γενικού και ειδικών πρωτοκόλλων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) και μεριμνά για τα προβλήματα που παρουσιάζονται στο προσωπικό κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Χορηγεί βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας και παρέχει όλες τις σχετικές πληροφορίες για τις διαδικασίες και τα δικαιολογητικά που χρειάζονται

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Γενικής Αστυνόμευσης
Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Αναπτύσσει δράσεις σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Διοικητικής Μέριμνας.

Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Διοικητικής Μέριμνας.

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

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

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την

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

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

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

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

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

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

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

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους 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, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

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

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

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και

στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

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

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

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

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

Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές και τις κοινοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών διατάξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

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

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

Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

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

Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋπο-

θέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου ή της Κοινότητας και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

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

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην ολική απαγόρευση του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους και σε όλους τους χώρους παροχής εργασίας όπως και της κάθε είδους διαφήμισης και προώθησης καπνού σε όλους τους εξωτερικούς, υπαίθριους και εσωτερικούς χώρους.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής 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 Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

Την παρακολούθηση της ποιότητας, αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του, τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας και αποτελεσματικότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών,

Την μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση εξοπλισμού των συστημάτων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166), την ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού και την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους, την έρευνα των δυνατοτήτων ένταξης δράσεων του Δήμου σε σχετικά εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης

Προγραμματισμού και Πληροφορικής είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση).

Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κλπ).

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση Αρχείου της Διεύθυνσης.

Συνεργασία με τις Δ/σεις Προγραμματισμού και Πληροφορικής και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης

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.

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.

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

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.

Ενημερώνει τη Διοίκηση 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 στη Δημοτική Αρχή. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

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

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

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

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πιστοποίησης & Εφαρμογής Συστημάτων Ποιότητας - Αποτελεσματικότητας

Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας

των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

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

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

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

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

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

Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης για τις υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διαχείρισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

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

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

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 παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

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

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προ-

σωπικού 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).

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας

Το Τμήμα πληροφορικής, επικοινωνιών και διαφάνειας έχει ως αντικείμενο τα θέματα διαχείρισης εξοπλισμού και εφαρμογών, τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και διαφάνειας των υπηρεσιών του Δήμου.

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

Εποπτεύει, ελέγχει συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία όλων των γραφείων του τμήματος σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον οργανισμό.

Προτείνει κατά την κατάρτιση επιχειρησιακού προγράμματος και του οικονομικού προϋπολογισμού τα κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς αριθμούς που αφορούν την αρμοδιότητά του.

Συμμετέχει σε Εθνικά και Διεθνή δίκτυα πόλεων για την ανταλλαγή εμπειριών αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών, την από κοινού συμμετοχή σε προγράμματα και τη διάχυση των πληροφοριών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνιών και Δικτύων
Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων επικοινωνιών.

Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη, για τον σχεδιασμό των συστημάτων επικοινωνιών και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, για την προμήθειά τους. Επίσης επιμελείται την διαρκή συντήρησή τους, τον εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών όπως και την προμήθεια ανταλλακτικών για την καλή λειτουργία τους.

Αναπτύσσει και συντάσσει χρονοδιάγραμμα χρήσης τους.

Τηρεί βιβλίο οδηγιών για την λειτουργία και εκμετάλλευση των συστημάτων επικοινωνιών

Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» των επικοινωνιακών συστημάτων που καταγράφεται η χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευσή του.

Τηρεί την Τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

Τηρεί το βιβλίο συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

Μεριμνά για την πρόσβαση των χρηστών στο δίκτυο του Δήμου και στο διαδίκτυο.

Εκπαιδεύει το προσωπικό στην χρήση του εξοπλισμού και υπηρεσιών επικοινωνιών.

Δημιουργία και συντήρηση Δημοτικών δικτύων υποδομών όπως οπτικές ίνες και ασύρματα δίκτυα.

Λειτουργία και συντήρηση Δημοτικών Υποδομών οπτικών ινών.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι η ανάπτυξη της δομημένης καλωδίωσης των κτιρίων του Δήμου, η

προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού, η επικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών κτιρίων και η σύνδεση με άλλα δημόσια δίκτυα όπως το «Σύζευξες»

Προμηθεύεται ή αναπτύσσει και συντηρεί υπηρεσίες επικοινωνιών προς τους πολίτες και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Διερευνά και υλοποιεί προγράμματα, επιλαμβάνεται της σύνταξη μελετών και τεχνικών δελτίων για προγράμματα και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και την παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Εξοπλισμού Πληροφορικής

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

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

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

Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση του εξοπλισμού πληροφορικής.

Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» του εξοπλισμού και καταγράφει περιοδικά τη χρήση του, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία, για τη χρήση του.

Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

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

Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση του Hardware που διαθέτει ο Δήμος ή που πρόκειται ν' αποκτήσει.

Διερευνά και υλοποιεί προγράμματα, επιλαμβάνεται της σύνταξη μελετών και τεχνικών δελτίων για προγράμματα και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και την παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Εφαρμογών και Διαφάνειας

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

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

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

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

Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων πληρο-

φορικής 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 πληροφοριακά συστήματα.

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

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

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

Διατηρεί αντίγραφα ασφαλείας των δεδομένων από όλες τις κρίσιμες εφαρμογές του Δήμου.

Βελτιώνει την χρηστικότητα των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Εποπτεύει την επιτροπή διαχείρισης περιεχομένου της Δημοτικής πύλης.

Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή των εφαρμογών, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάντων και βλαβών των εφαρμογών.

Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των εφαρμογών πληροφορικής.

Τηρεί τη «βιβλιοθήκη» των αποθηκευτικών μέσων.

Διερευνά και υλοποιεί προγράμματα, επιλαμβάνεται της σύνταξη μελετών και τεχνικών δελτίων για προγράμματα και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και την παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών.

Μεριμνά ώστε να τηρούνται όλες οι προβλεπόμενες διαδικασίες για την ενίσχυση της διαφάνειας στα πλαίσια του «Προγράμματος Διαύγεια».

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Συλλογή πληροφοριών μέσω τυπου ή ηλεκτρονικού τύπου και έρευνα για δυνατότητα ένταξης του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά ή τομεακά προγράμματα, αξιολόγηση αυτών με στόχο την υλοποίηση αναπτυξιακών έργων, έργων νέας Τεχνολογίας ή κοινωφελών δράσεων.

Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή, τις αρμόδιες υπηρεσίες και κοινωνικούς φορείς για τα ευρωπαϊκά προγράμματα που συγχρηματοδοτούν αναπτυξιακά τεχνικά έργα, έργα νέας τεχνολογίας, δράσεις κοινωφελούς χαρακτήρα ή προβολής της πόλης, υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες ή φορείς στον σχεδιασμό και στη σύνταξη της πρότασης, στη σύνταξη Τεχνικών Δελτίων Έργου ή Δράσης και στη διεκπεραίωση της διαδικασίας έγκρισης της πρότασης. Καταθέτει τις σχετικές αιτήσεις συμμετοχής και συντάσσει τους σχετικούς φακέλους συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

Συnergάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ωρίμανση των έργων και δράσεων προς χρηματοδότηση.

Παρακολουθεί υλοποίησης των ενταγμένων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα έργων και δράσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων με συμμετοχή του Δήμου Ηρακλείου.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των κοινωνικών υποδομών (Απασχόλησης, Πρόνοιας, Υγείας, Παιδείας, Επιμόρφωσης, Πολιτισμού κ.α.) ανά κοινωνική ομάδα. Αξιοποίηση αυτών των στοιχείων με την υλοποίηση αναπτυξιακών έργων και δράσεων μέσω συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

Εκπόνηση ερευνών και μελετών σχετικών με τις κοινωνικές υποδομές.

Οργάνωση ημερίδων ενημέρωσης ή εντύπων επιμόρφωσης στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

Διενέργεια διαγωνισμών μελετών, έργων, προμηθειών, υπηρεσιών στα πλαίσια ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Συμμετοχή σε ευρωπαϊκά δίκτυα πόλεων ή φορέων με στόχο την ενημέρωση, επιμόρφωση και αξιοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Εμπορίου

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Εμπορίου είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου και την προστασία του καταναλωτή.

Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού, φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση).

Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κ.λπ.).

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση Αρχείου της Διεύθυνσης.

Συνεργασία με τις Δ/σεις Προγραμματισμού και Πληροφορικής και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης

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

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

Πρωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Τουρισμού.

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

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών για 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').

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

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

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

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

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

Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή της Διεύθυνσης, 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.).

Ενημερώνει την Διεύθυνση για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

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

Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς και για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.

Η ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ζωϊκής Παραγωγής και Αλιείας

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

Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας.

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

Μελετά και μεριμνά για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που

σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα).

Άδεια για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, σύσταση γνωμοδοτικών Επιτροπών του ΠΔ 98/04, διενέργεια επιθεωρήσεων και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων αυτού.

Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις.

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

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

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

Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

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

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

Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, σε συνεργασία με το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης.

Μελετά και μεριμνά για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για μονάδες στον τομέα της αλιείας.

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.

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

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.

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.

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

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

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

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

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(ζ) έγκριση αντικατάστασης μηχανής αλιευτικού σκάφους.

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

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

Η ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

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

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

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

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.

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

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

Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών

υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

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

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

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 αριθμού των φαρμακείων που διμερεύουν και διανυκτερεύουν.

Τη λήψη Απόφασης σχετικά με τον καθορισμό του ωραρίου χειμερινής περιόδου των πρατηρίων υγρών καυσίμων.

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

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

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

Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού δικανονομισμού 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.

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:

Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές.

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

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

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

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

Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπα-

νηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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.

Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

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

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

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

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

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

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

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

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

Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

(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 όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

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

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

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.

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.

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.

Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Συντήρησης Πρασίνου

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

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

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

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.

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 κλπ).

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

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

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

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

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

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

Μεριμνά για την θέματα Δημόσιας Υγείας που αφορούν σε απεντομώσεις, μυοκτονίες και άλλα συναφή.

Μεριμνά για την καταστροφή και απομάκρυνση ζιζανίων που αναπτύσσονται στους κοινόχρηστους χώρους τους Δήμου.

6. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Προστασίας

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.

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.

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΑΡΘΡΟ 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης Πολεοδομικών Λειτουργιών περιλαμβάνει τις παρεμβάσεις του Δήμου, για

τη βελτίωση της ποιότητας του Πολεοδομικού Ιστού της περιοχής Ηρακλείου, της κυκλοφορίας και της αστικής συγκοινωνίας, καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης, σύμφωνα και με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η πολιτεία (Γ.Ο.Κ. κ.λπ.) Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Μελετών

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα: Ρυθμιστικού - Πολεοδομικού - Ρυμοτομικού Σχεδιασμού, Οικιστικού Σχεδιασμού, Κυκλοφοριακού και Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού, Αρχιτεκτονικής μορφής Κτισμάτων, Περιβάλλοντος και προστασίας Περιβάλλοντος.

Τεκμηρίωση των προηγούμενων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου και συνεχής ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Μελετών.

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

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται -καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όριά του, για τη βελτίωση της κατάστασης σε πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα - αιτήματα.

Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

Στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση - επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

Στην αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

Στις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

Στον καθορισμό γενικών κατευθύνσεων και πολιτικής για διαμορφώσεις υπαίθριων χώρων. Οι αντίστοιχες μελέτες και έργα υλοποιούνται από τη Δ/νση Τεχνικών Έργων, με βάση τις προηγούμενες κατευθύνσεις.

Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Υπηρεσίες για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη.

Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής, για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης.

Επιτήρηση εφαρμογής των προηγούμενων αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής και ενημέρωσης της Διεύθυνσης.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

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

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

Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής, διορθωτικών πράξεων αυτών και μεμονωμένων Πράξεων Εφαρμογής.

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

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

Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν., και βεβαιώσεις υψομέτρων των οδών των Σχεδίων Πόλεως για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Άρση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου πόλης και εφαρμογής του στο έδαφος κατ' άρθρο 156 Κ.Β.Π.Ν.

Κοινοποίηση πράξης επιβολής εισφοράς σε χρήμα (άρθρο 9 του Ν. 1337/83) στα οικοπέδα των οποίων έχει κυρωθεί η πράξη εφαρμογής της πολεοδομικής μελέτης.

Βεβαιώσεις της παρ. 7α του άρθρου 9 και της παρ. 5α1 του άρθρου 12 του Ν. 1337/83 για τα οικοπέδα που έχουν ενταχθεί στο σχέδιο πόλης και πρόκειται να μεταβιβασθούν.

Προσκλήσεις προς τους ιδιοκτήτες ρυμοτομούμενων οικοπέδων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής για τις διανοίξεις των κοινόχρηστων χώρων.

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την σύνταξη πράξεων προσκυρώσεως, τακτοποιήσεων και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας όπως προβλέπεται από το από 17-7/6-8-1923 Ν. Διάταγμα και όπως συμπληρώθηκε.

Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων για την είσπραξη οφειλών λόγω ρυμοτομίας όπου επισπεύδει ο Δήμος της εφαρμογής του σχεδίου πόλης και καταβάλει τις αποζημιώσεις, καθώς και τις οφειλές λόγω προσκύρωσης καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων.

Έλεγχο των υπό έκδοση αδειών για οφειλές λόγω ρυμοτομίας στις περιπτώσεις που ο Δήμος επισπεύδει την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

Κατάρτιση φακέλου με τ' απαραίτητα δικαιολογητικά για τον προσωρινό ή οριστικό ή τον συμβιβαστικό προσδιορισμό αποζημίωσης απαλλοτριωμένων οικοπέδων λόγω ρυμοτομίας σύμφωνα με τα άρθρα 19, 20 και 23 αντίστοιχα του Ν. 2882/2001.

Προσωρινή οριοθέτηση ρεμάτων σύμφωνα με το άρθρο 6 του Κτιριοδομικού Κανονισμού.

Βεβαιώσεις εισφοράς σε γη και σε χρήμα για οικοπέδα που έχουν ενταχθεί στο σχέδιο πόλης για την έκδοση οικοδομικής άδειας σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 43 του Ν. 1337/83 και το Π.Δ. 20-8-85 (ΦΕΚ 414/Δ'85) στις περιπτώσεις που δεν έχει συνταχθεί η πράξη εφαρμογής, για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Οικοδομησιμότητα οικοπέδων που αποκλείονται από της οδούς των εγκεκριμένων σχεδίων άρθρα (43, 44, 45) του Ν.Δ. 17-7-1923.

Αναγνώριση οδών προϋφισταμένων του έτους 1923 στα εγκεκριμένα σχέδια πόλης, άρθρο 20 του Ν.Δ. 17.7.1923.

Αναγνώριση δημοτικών δρόμων σύμφωνα με το άρθρο 1 του Π.Δ. 24/31-5-85 (ΦΕΚ 270/Δ'85).

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου.

Προέλεγχος οικοδομικών αδειών και πρωτοκόλλησή τους.

Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών.

Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

Χορήγηση βεβαιώσεων κυρίας χρήσεως, κτισμάτων προϋφιστάμενων του 1955, συνδέσεως με τα δίκτυα οργανισμών κοινής ωφέλειας κ.α

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαίρετων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου.

Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

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

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικού Αρχείου - Μηχανοργάνωσης - Εξυπηρέτησης Πολιτών

Τήρηση του Δημοτικού Αρχείου Πολεοδομικών Σχεδίων και Διαταγμάτων.

Τήρηση του Αρχείου οικοδομικών αδειών, διορθωτικών πράξεων, πράξεων προσκύρωσης.

Τήρηση του Αρχείου Κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.

Παροχή υπηρεσιών Γραμματείας της Διεύθυνσης Πολεοδομικών Λειτουργιών (πρωτοκόλληση - διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων).

Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες που αφορούν την ισχύουσα νομοθεσία και τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης (Σχέδιο πόλης, πράξεις εφαρμογής, αναλογισμού, όρια οικισμών, οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κ.λπ.).

Χορήγηση αντιγράφων σχετικά με τα σχέδια πόλης (επεκτάσεις, Γ.Π.Σ., πράξεις εφαρμογής, αναλογισμού, διορθωτικές, οικισμοί κ.λπ.).

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του ΓΟΚ και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

Μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων σε ένα γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών.

Διεκπεραίωση υποθέσεων του Δήμου Ηρακλείου με το Εθνικό Κτηματολόγιο.

ΑΡΘΡΟ 11

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 της Διεύθυνσης.

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 Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση).

Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κλπ).

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση Αρχείου της Διεύθυνσης.

Συνεργασία με τις Δ/νσεις Προγραμματισμού και Πληροφορικής και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών, Προγραμματισμού και Ανακύκλωσης

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

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

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

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

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

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

Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους.

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

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

Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών κα-

θαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων Καθαριότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

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.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

Έχει τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων Καθαριότητας

Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα κλπ) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων της Διεύθυνσης, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

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

Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Διεύθυνσης.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

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

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχαιοθέτηση).

Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κλπ).

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση Αρχείου της Διεύθυνσης.

Συνεργασία με τις Δ/σεις Προγραμματισμού και Πληροφορικής και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής - Καινοτόμων Δράσεων - Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των δύο φύλων

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

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούτων ομογενών, των αιτούντων άσυλο, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας, συμμετέχει και συντονίζει τη λειτουργία του συμβουλίου μεταναστών.

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

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

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

Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στόχο έχουν τη συνολική ανάπτυξη χωρικών ενότητων του Δήμου (Κοινοτήτων). Βασικό στόχο έχει την δημιουργία ή διατήρηση αξιών όπως η αλληλοβοήθεια, η αλληλεγγύη, η συλλογική προσπάθεια, το συνταίριασμα ανθρώπινης δραστηριότητας και φύσης.

Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων απασχόλησης.

Σχεδιάζει εισηγείται την εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων δράσεις και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση και διερεύνηση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και την επαγγελματική κατάρτιση προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία κέντρου επαγγελματικού προσανατολισμού και κέντρο επαγγελματικής κατάρτισης σε συνεργασία με Δ/σης ανάλογα της Περιφέρειας Κρήτης.

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

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

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

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

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου οι Μ.Κ.Ο.
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

Συnergάζεται για την επίτευξη των παραπάνω με εκπαιδευτικά ιδρύματα Τ.Ε.Ι.-Α.Ε.Ι. και τα αντίστοιχα τμήματα ή σχολές.

Συντονίζει, υλοποιεί θέματα επιμόρφωσης προσωπικού, επιστημονικής εποπτείας και αξιολογεί όλες τις κοινωνικές δράσεις του Δήμου με τη συνεργασία εμπειρογνομόνων και εξωτερικών συνεργατών.

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

Συnergάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων ενώ επιλαμβάνεται θεμάτων ψυχοκοινωνικής στήριξης μαθητών, γονέων, κ.λπ.

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

Υλοποιεί πιλοτικές δράσεις που απαντούν σε συγκεκριμένα κοινωνικά προβλήματα (φτώχεια, ανεργία κλπ) που βρίσκονται σε έξαρση ή προβλήματα που αφορούν ειδικές ομάδες πληθυσμού (ΑΜΕΑ, άστεγοι, κ.λπ.).

Οι καινοτόμες δράσεις αφού εφαρμοστούν πειραματικά επιτυχώς θα ενσωματώνονται στις δραστηριότητες των κέντρων κοινοτικής παρέμβασης (σε όλα αν αναφέρονται σε μεγάλο πληθυσμό ή σε ένα όπου υπάρχει εντονότερη η ανάγκη).

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

α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

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

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

Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας 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.

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

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

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

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

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

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

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

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

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

2. Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την 1η Δημοτική Κοινότητα

Είναι κέντρο με πολυδιάστατη παρέμβαση στη συνολικότερη κοινωνική ανάπτυξη της περιοχής (χωρικής ενότητας) που αναφέρεται (κοινότητα) και που βασικό στόχο θα έχουν την αναγέννηση του αισθήματος «του ανήκω σε μια κοινότητα ανθρώπων» για την πόλη του Ηρακλείου ιδιαίτερα και τη διατήρηση κοινοτιστικών χαρακτηριστικών για την ύπαιθρο (αγροτικές περιοχές) Δήμου μέσω της παρέμβασης σε κοινωνικά προγράμματα αλλά και γενικότερα θέματα που σχετίζονται με την ποιότητα ζωής ειδικότερα και ενδεικτικά:

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκινητικών και οικονομικών προβλημάτων όλων των ηλικιών και ασκεί κοινωνική εργασία σε άτομα, οικογένειες κοινωνικές ομάδες και την Κοινότητα.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

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

Η εφαρμογή προγραμμάτων σχετικά με την λειτουργία βιβλιοθηκών.

Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

Συnergάζεται για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης όσον αφορά στα επιμορφωτικά προγράμματα και τη διάθεση χώρων για την υλοποίησή τους.

Υλοποιεί προγράμματα ανοικτής προστασίας ηλικιω-

μένων, τις σημερινές δράσεις ΚΑΠΗ, Βοήθεια στο σπίτι, ΚΗΦΗ, Ξενώνες ηλικιωμένων κ.λπ.

Την υλοποίηση τοπικών προγραμμάτων Α'βάθμιας φροντίδας υγείας.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση επιδομάτων πρόνοιας σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα. Μεριμνά για την πληροφόρηση Δημοτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας.

Οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για τη προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού.

3. Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την 2η Δημοτική Κοινότητα

Είναι κέντρο με πολυδιάστατη παρέμβαση στη συνολικότερη κοινωνική ανάπτυξη της περιοχής (χωρικής ενότητας) που αναφέρεται (κοινότητα) και που βασικό στόχο θα έχουν την αναγέννηση του αισθήματος « του ανήκω σε μια κοινότητα ανθρώπων» για την πόλη του Ηρακλείου ιδιαίτερα και τη διατήρηση κοινοτιστικών χαρακτηριστικών για την ύπαιθρο (αγροτικές περιοχές) Δήμου μέσω της παρέμβασης σε κοινωνικά προγράμματα αλλά και γενικότερα θέματα που σχετίζονται με την ποιότητα ζωής ειδικότερα και ενδεικτικά:

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων όλων των ηλικιών και ασκεί κοινωνική εργασία σε άτομα, οικογένειες κοινωνικές ομάδες και την Κοινότητα.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

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

Η εφαρμογή προγραμμάτων σχετικά με την λειτουργία βιβλιοθηκών.

Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

Συnergάζεται για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης όσον αφορά στα επιμορφωτικά προγράμματα και τη διάθεση χώρων για την υλοποίησή τους.

Υλοποιεί προγράμματα ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων, τις σημερινές δράσεις ΚΑΠΗ, Βοήθεια στο σπίτι, ΚΗΦΗ, Ξενώνες ηλικιωμένων κ.λπ.

Την υλοποίηση τοπικών προγραμμάτων Α'βάθμιας φροντίδας υγείας.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση επιδομάτων πρόνοιας σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα. Μεριμνά για την πληροφόρηση Δημοτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας.

Οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για τη προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού.

4. Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την 3η Δημοτική Κοινότητα Είναι κέντρο με πολυδιάστατη παρέμβαση στη συνολικότερη κοινωνική ανάπτυξη της περιοχής (χωρικής ενότητας) που αναφέρεται (κοινότητα) και που βασικό στόχο θα έχουν την αναγέννηση του αισθήματος «του ανήκω σε μια κοινότητα ανθρώπων» για την πόλη του Ηρακλείου ιδιαίτερα και τη διατήρηση κοινοτιστικών χαρακτηριστικών για την ύπαιθρο (αγροτικές περιοχές) Δήμου μέσω της παρέμβασης σε κοινωνικά προγράμματα αλλά και γενικότερα θέματα που σχετίζονται με την ποιότητα ζωής ειδικότερα και ενδεικτικά:

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων όλων των ηλικιών και ασκεί κοινωνική εργασία σε άτομα, οικογένειες κοινωνικές ομάδες και την Κοινότητα.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

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

Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

Η εφαρμογή προγραμμάτων σχετικά με την λειτουργία βιβλιοθηκών.

Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

Συνεργάζεται για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης όσον αφορά στα επιμορφωτικά προγράμματα και τη διάθεση χώρων για την υλοποίησή τους.

Υλοποιεί προγράμματα ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων, τις σημερινές δράσεις ΚΑΠΗ, Βοήθεια στο σπίτι, ΚΗΦΗ, Ξενώνες ηλικιωμένων κ.λπ.

Την υλοποίηση τοπικών προγραμμάτων Α'βάθμιας φροντίδας υγείας.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση επιδομάτων πρόνοιας σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα. Μεριμνά για την πληροφόρηση Δημοτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας.

Οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για τη προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού.

5. Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την 4η Δημοτική Κοινότητα

Είναι κέντρο με πολυδιάστατη παρέμβαση στη συνολικότερη κοινωνική ανάπτυξη της περιοχής (χωρικής ενότητας) που αναφέρεται (κοινότητα) και που βασικό στόχο θα έχουν την αναγέννηση του αισθήματος «του ανήκω σε μια κοινότητα ανθρώπων» για την πόλη του Ηρακλείου ιδιαίτερα και τη διατήρηση κοινοτιστικών χαρακτηριστικών για την ύπαιθρο (αγροτικές περιοχές) Δήμου μέσω της παρέμβασης σε κοινωνικά προγράμματα αλλά και γενικότερα θέματα που σχετίζονται με την ποιότητα ζωής ειδικότερα και ενδεικτικά:

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων όλων των ηλικιών και ασκεί κοινωνική εργασία σε άτομα, οικογένειες κοινωνικές ομάδες και την Κοινότητα.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

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

Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

Η εφαρμογή προγραμμάτων σχετικά με την λειτουργία βιβλιοθηκών.

Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

Συνεργάζεται για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης όσον αφορά στα επιμορφωτικά προγράμματα και τη διάθεση χώρων για την υλοποίησή τους.

Υλοποιεί προγράμματα ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων, τις σημερινές δράσεις ΚΑΠΗ, Βοήθεια στο σπίτι, ΚΗΦΗ, Ξενώνες ηλικιωμένων κ.λπ.

Την υλοποίηση τοπικών προγραμμάτων Α'βάθμιας φροντίδας υγείας.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση επιδομάτων πρόνοιας σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα. Μεριμνά για την πληροφόρηση Δημοτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας.

Οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για τη προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού.

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Επιδοματικής Πολιτικής και Ελέγχου

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

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

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

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

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

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

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

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

Ασκήν 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.

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

Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περιθάλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανάτα από κινητική αναπηρία.

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

ΑΡΘΡΟ 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας - Πολιτισμού και Νέας Γενιάς

Υλοποιεί την παρεμβατική πολιτική του Δήμου σε θέματα παιδείας, προτείνοντας και υλοποιώντας προγράμματα και δράσεις που αναβαθμίζουν το επίπεδο της παρεχόμενης εκπαίδευσης στα σχολεία του Δήμου σε συνεργασία με την Εκπαιδευτική Κοινότητα, τους μαθητές, τους Συλλόγους και τις Υπηρεσίες το Δήμου Ηρακλείου.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το σχεδιασμό της διαχείρισης θεμάτων παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και εκπαίδευσης ενηλίκων σε τοπικό επίπεδο και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης.

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση).

Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κ.λπ.).

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση Αρχείου της Διεύθυνσης.

Συνεργασία με τις Δ/σεις Προγραμματισμού και Πληροφορικής και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Βικελαίας Βιβλιοθήκης

Η τήρηση του εγκεκριμένου από το Δημοτικό Συμβούλιο «Κανονισμού λειτουργίας».

Η τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης,

συντήρησης και διάθεσης στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, δίσκοι μουσικής, βιντεοκασέτες, μαγνητοταινίες, μικροφίλμ, φωτογραφίες, πίνακες ζωγραφικής κ.λπ.).

Η μέριμνα για τη μηχανογράφηση και την πρόσφορη χρησιμοποίηση από το αναγνωστικό κοινό όλου του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης, όπως επίσης και η μέριμνα για τη μικροφωτογράφιση και διάσωση σε ηλεκτρονική μορφή των παλαιών και σπάνιων βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων, εγγράφων και χειρογράφων της Βιβλιοθήκης.

Η μέριμνα για τον πλουτισμό του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης μέσω παραγγελιών και δωρεών.

Η φροντίδα για το σχεδιασμό και την εισήγηση στο Δ.Σ. προγραμμάτων, διαλέξεων σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών, μουσικών ακροάσεων και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών.

Η φροντίδα για το σχεδιασμό και την εισήγηση στο Δ.Σ. προγραμμάτων έκδοσης βιβλίων, που προάγουν τη γνώση σε βασικά θέματα της ιστορίας, της φιλολογίας και της λογοτεχνίας.

Σύνδεση μέσω Η/Υ με τράπεζες πληροφοριών.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού- Αθλητισμού, Νέας Γενιάς - Εθελοντισμού- ΚΕΣΑΝ

Η συμμετοχή στη διοργάνωση των Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και λοιπών πολιτιστικών δρώμενων του Δήμου.

Η συγκέντρωση έργων γλυπτικής, ζωγραφικής, χαρακτηριστικής, εικόνων, επίπλων, μικροαντικειμένων και βιβλίων σπάνιων εκδόσεων είτε από αγορές, είτε από δωρεές και κληροδοτήματα. Η συντήρηση και η ασφαλής διαφύλαξη τους, η συγκρότηση της συλλογής και η έκθεσή τους με επιστημονικό τρόπο ώστε να εξυπηρετείται η επιστημονική έρευνα και μελέτη του έργου διαφόρων καλλιτεχνών.

Η σύνταξη και δημοσίευση μελετών, εργασιών και καταλόγων σχετικά με τα έργα και την ιστορία της τέχνης.

Η οργάνωση εργαστηρίου συντήρησης και μελέτης αποκατάστασης των έργων τέχνης.

Η οργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, καλλιτεχνικών ανταλλαγών με μουσεία ή άλλους παρεμφερείς οργανισμούς, σπουδαστήρια ή ινστιτούτα του εσωτερικού και εξωτερικού.

Η ίδρυση Βιβλιοθήκης ιστορίας της τέχνης και ο εμπλουτισμός της με σχετικές εκδόσεις.

Η παρακολούθηση - διαχείριση - εμπλουτισμός του Μουσείου Μάχης της Κρήτης και Εθνικής Αντίστασης και η ίδρυση και λειτουργία Νέων Μουσείων με αποφάσεις αρμοδίων Οργάνων.

Η προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και ιστορικών και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

Η συμμετοχή στη διοργάνωση Αθλητικών εκδηλώσεων και λοιπών δραστηριοτήτων αθλητικού χαρακτήρα

Η μέριμνα για την οργάνωση και εφαρμογή Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων καθώς και της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, που απευθύνονται στους νέους.

Η παρακολούθηση της λειτουργίας και δράσης δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

Η υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων 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.

Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, με τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

Η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων, ή η συμμετοχή σε αυτά.

Η πρόωθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

Η υποστήριξη Εθελοντικών Δράσεων με μέσα του Δήμου.

Η καταγραφή και συνεργασία εθελοντικών οργανώσεων και κινήσεων πολιτών που δραστηριοποιούνται στο Δήμο.

Η λειτουργία του Κέντρου Συμβουλευτικής Αγωγής Νέων (ΚΕΣΑΝ).

Ως τομείς δράσεις του ΚΕΣΑΝ ενδεικτικά αναφέρονται:

(I) Τομέας επιμόρφωσης γονέων με δράσεις:

βιωματικά σεμινάρια, ενημερώσεις ευαισθητοποίησης, συμβουλευτική οικογένειας ή παραπομπή σε άλλους φορείς, παραπομπή σε θεραπευτικές δομές απεξάρτησης

(II) Τομέας επιμόρφωσης εκπαιδευτικών με δράσεις: βιωματικά σεμινάρια, συνεργασία στην υλοποίηση προγραμμάτων αγωγής υγείας, υποστήριξη, εποπτεία, εκδηλώσεις

(III) Τομέας δραστηριοποίησης νέων με δράσεις:

βιωματικά σεμινάρια, ομαδικές δραστηριότητες (ψυχαγωγικού - πολιτιστικού - περιβαλλοντικού χαρακτήρα) μέσα από το ΣΤΕΚΙ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ, συμβουλευτική εφήβων, κινητοποίηση και παραπομπή σε θεραπευτικά προγράμματα για την αντιμετώπιση της εξάρτησης

(IV) Τομέας παρεμβάσεων στην κοινότητα με δράσεις:

εκδηλώσεις ενημέρωσης κοινωνικών ομάδων και πολιτών.

(V) Τομέας εκπαίδευσης - έρευνας, αξιολόγησης:

- διοργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων, συνεδρίων.

- Εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών.

- Εκπαίδευση νέων επιστημόνων και επαγγελματιών υγείας.

- Εκπαίδευση εθελοντών

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Υλοποιεί την παρεμβατική πολιτική του Δήμου σε θέματα παιδείας προτείνοντας και υλοποιώντας προγράμματα και δράσεις που αναβαθμίζουν το επίπεδο της παρερχόμενης εκπαίδευσης στα σχολεία του Δήμου σε συνεργασία με την Εκπαιδευτική Κοινότητα, τους μαθητές, τους Συλλόγους Γονέων και τις Υπηρεσίες του

Δήμου Ηρακλείου. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του Δήμου σχετικά με κάθε θέμα που αφορά στην καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

- Μεριμνά για τη συντήρηση και βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές.

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές ΝΠΔΔ. Επιμελείται τη συγκρότηση, συμπλήρωση ή τροποποίηση των συστατικών πράξεων τους και μεριμνά για τη λειτουργία τους.

- Με βάση τις εισηγήσεις των σχολικών επιτροπών σχετικά με τις ανάγκες των σχολικών μονάδων, εισηγείται προς έγκριση από το δημοτικό συμβούλιο την κατανομή των πιστώσεων, κατά Σχολική Επιτροπή, για τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων.

- Εισηγείται την έγκριση των απολογισμών των Σχολικών Επιτροπών από το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και για τον κάθε είδος διοικητικό ή διαχειριστικό έλεγχο των επιτροπών αυτών.

- Γνωμοδοτεί, υποβάλλει προτάσεις και εγκρίνει την παραχώρηση των διδακτηρίων από τα σχολεία και για την αξιοποίησή τους για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.

- Μεριμνά για την μεταφορά των μαθητών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης βάσει των ισχυουσών διατάξεων.

- Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων.

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθημάτων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων, δημιουργώντας ευκαιρίες επαφής των μαθητών με τη τέχνη, τον αθλητισμό, τον πολιτισμό, το περιβάλλον.

Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

A) Ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

B) Έγκριση για τη λειτουργία δράσεων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

Γ) Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής κ.α.

- Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, καταγράφει τις στεγαστικές ανάγκες των σχολείων, προτείνει χώρους για απαλλοτριώσεις για ανέγερση νέων διδακτηρίων, για επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία για αγορές οικοπέδων για νέες σχολικές μονάδες. Προβαίνει σε εισηγήσεις για προσθήκες αιθουσών.

- Μέρимνα για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαραίτητου και κατάλληλου για τη διδασκαλία εποπτικού υλικού, οργανωμένων εργαστηρίων θετικών επιστημών, καλλιτεχνικών, Η/Υ, χώρων άθλησης, εμπλουτισμένης σχολικής βιβλιοθήκης καθώς και για των απαραίτητων υλικοτεχνικών υποδομών για τη λειτουργία των ολοήμερων σχολείων.

- Μέριμνα για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8).

Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

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

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

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

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

(στ) Ασκει 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.

- Προχωρεί στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης γονέων και στη δημιουργία υποδομών στήριξης και συμβουλευτικής των γονέων και των μαθητών, καθώς και προγραμμάτων ενισχυτικής διδασκαλίας και στήριξης μαθητών από οικογένειες οικονομικών μεταναστών, ώστε να αντιμετωπίσουν αποτελεσματικά τα προβλήματα ένταξής τους.

- Αξιοποιεί χορηγίες και εθελοντικές προσφορές από κοινωνικούς και οικονομικούς φορείς για χρηματοδότηση διαφόρων δράσεων.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Φύλαξης & Καθαρισμού Σχολικών Μονάδων

- Μεριμνά για τη φύλαξη και τη καθαριότητα των σχολικών μονάδων, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και για την οργανωτική και διοικητική υποστήριξη του θεσμού του «σχολικού τροχονόμου».

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Μουσικής Παιδείας

Σχεδιασμός, εισήγηση και υλοποίηση προγραμμάτων που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθηματός και την αναβάθμιση της μουσικής παιδείας των πολιτών.

Μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία της Σχολής Μουσικής και τη γενικότερη μουσική παιδεία των δημοτών.

Συνεχής μέριμνα για την άρτια λειτουργία της Δημοτικής Φιλαρμονικής, των Δημοτικών Χορωδιών, της Ορχήστρας και του Κουαρτέτου Εγχόρδων (στελέχωση - εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

Παροχή μουσικής ψυχαγωγίας προς τους δημότες με τη Δημοτική Φιλαρμονική, τις Χορωδίες και το Κουαρτέτο Εγχόρδων του Δήμου Ηρακλείου και συμμετοχή σε ανάλογες εκδηλώσεις εκτός Δήμου.

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Τουρισμού

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

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

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως γενικό αντικείμενο:

Την παροχή γενικής γραμματειακής υποστήριξης και παροχή γενικών βοηθητικών υπηρεσιών προς τον Πολιτικοδιοικητικό και τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό του Δήμου.

Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα του Προσωπικού του Δήμου.

Την καταγραφή και συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίησης των στοιχείων δημοτικής κατάστασης του Δήμου (Δημοτολόγιο/ Μητρώο Αρρένων). Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ενότητων:

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση).

Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κλπ).

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση Αρχείου της Διεύθυνσης.

Συνεργασία με τις Δ/σεις Προγραμματισμού και Πληροφορικής και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Τήρηση αλληλογραφίας εγγράφων.
Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Εποπτεία και συνεργασία με τα αντίστοιχα γραφεία, ώστε να επιτευχθεί η σωστή λειτουργία του τμήματος.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτηση Πολίτη 1ης Δημοτικής Κοινότητας

Θεωρήσεις γνησίου υπογραφής.

Επικυρώσεις αντιγράφων.

Βεβαιώσεις κατοχής ζώων

Βεβαιώσεις για ταξινόμηση αγροτικού αυτοκινήτου

Βεβαιώσεις παραγωγού αγροτικών προϊόντων

Βεβαιώσεις απασχόλησης (ότι είναι ή όχι αγρότης)

Βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας

Βεβαιώσεις για άρδευση ή κτήματος

Βεβαιώσεις κατάθεσης δηλωτικού παραχώρησης κοινόχρηστου χώρου

Βεβαιώσεις για σύνδεση με Δ.Ε.Η.

Βεβαιώσεις Τ.Α.Π.

Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων τελών ύδρευσης άρδευσης και αποχέτευσης

Πιστοποιητικά οικονομικής και οικογενειακής κατάστασης

Πιστοποιητικά για αγροτική άδεια στρατιώτη

Πιστοποιητικά για απόσταξη στεμφύλων

Πιστοποιητικά ελαιοκτημόνων

Πιστοποιητικά στρατολογικής χρήσεως

Πιστοποιητικά για Δ.Ο.Υ.

Διορθώσεις αλλαγές δημοτολογίου, διορθώσεις αλλαγές μητρώων αρρένων

Τήρηση Πρακτικών συνεδριάσεων

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτηση Πολίτη 2ης Δημοτικής Κοινότητας

Θεωρήσεις γνησίου υπογραφής.

Επικυρώσεις αντιγράφων.

Βεβαιώσεις κατοχής ζώων

Βεβαιώσεις παραγωγού αγροτικών προϊόντων

Βεβαιώσεις απασχόλησης (ότι είναι ή όχι αγρότης)

Βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας

Βεβαιώσεις για άρδευση ή κτήματος

Βεβαιώσεις κατάθεσης δηλωτικού παραχώρησης κοινόχρηστου χώρου

Βεβαιώσεις για σύνδεση με Δ.Ε.Η.

Βεβαιώσεις Τ.Α.Π.

Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων τελών ύδρευσης άρδευσης και αποχέτευσης

Πιστοποιητικά οικονομικής και οικογενειακής κατάστασης

Πιστοποιητικά για αγροτική άδεια στρατιώτη

Πιστοποιητικά για απόσταξη στεμφύλων

Πιστοποιητικά ελαιοκτημόνων

Πιστοποιητικά στρατολογικής χρήσεως

Πιστοποιητικά για Δ.Ο.Υ.

Διορθώσεις αλλαγές δημοτολογίου, διορθώσεις αλλαγές μητρώων αρρένων

Τήρηση Πρακτικών συνεδριάσεων

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτηση Πολίτη 3ης Δημοτικής Κοινότητας

Θεωρήσεις γνησίου υπογραφής.

Επικυρώσεις αντιγράφων.

Βεβαιώσεις κατοχής ζώων

Βεβαιώσεις για ταξινόμηση αγροτικού αυτοκινήτου

Βεβαιώσεις παραγωγού αγροτικών προϊόντων

Βεβαιώσεις απασχόλησης (ότι είναι ή όχι αγρότης)

Βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας

Βεβαιώσεις για άρδευση ή κτήματος

Βεβαιώσεις κατάθεσης δηλωτικού παραχώρησης κοινόχρηστου χώρου

Βεβαιώσεις για σύνδεση με Δ.Ε.Η.

Βεβαιώσεις Τ.Α.Π.

Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων τελών ύδρευσης άρδευσης και αποχέτευσης

Πιστοποιητικά οικονομικής και οικογενειακής κατάστασης

Πιστοποιητικά για αγροτική άδεια στρατιώτη

Πιστοποιητικά για απόσταξη στεμφύλων

Πιστοποιητικά ελαιοκτημόνων

Πιστοποιητικά στρατολογικής χρήσεως

Πιστοποιητικά για Δ.Ο.Υ.

Διορθώσεις αλλαγές δημοτολογίου, διορθώσεις αλλαγές μητρώων αρρένων

Τήρηση Πρακτικών συνεδριάσεων

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτηση Πολίτη 4ης Δημοτικής Κοινότητας

Θεωρήσεις γνησίου υπογραφής.

Επικυρώσεις αντιγράφων.

Βεβαιώσεις κατοχής ζώων

Βεβαιώσεις για ταξινόμηση αγροτικού αυτοκινήτου

Βεβαιώσεις παραγωγού αγροτικών προϊόντων

Βεβαιώσεις απασχόλησης (ότι είναι ή όχι αγρότης)

Βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας

Βεβαιώσεις για άρδευση ή κτήματος

Βεβαιώσεις κατάθεσης δηλωτικού παραχώρησης κοινόχρηστου χώρου

Βεβαιώσεις για σύνδεση με Δ.Ε.Η.

Βεβαιώσεις Τ.Α.Π.

Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων τελών ύδρευσης άρδευσης και αποχέτευσης

Πιστοποιητικά οικονομικής και οικογενειακής κατάστασης

Πιστοποιητικά για αγροτική άδεια στρατιώτη

Πιστοποιητικά για απόσταξη στεμφύλων

Πιστοποιητικά ελαιοκτημόνων

Πιστοποιητικά στρατολογικής χρήσεως

Πιστοποιητικά για Δ.Ο.Υ.

Διορθώσεις αλλαγές δημοτολογίου, διορθώσεις αλλαγές μητρώων αρρένων

Τήρηση Πρακτικών συνεδριάσεων

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

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

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων,

τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

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

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

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

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου.

Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών εξασφάλισης και εκπαίδευσης του κατάλληλου, σε αριθμό και ποιότητα προσωπικού, σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής Υπηρεσιών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στο Δήμο καθώς και δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων κατανόησης μεταξύ του προσωπικού και μεταξύ εργαζομένων του Δήμου.

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

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

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους. Τα στοιχεία αυτά προέρχονται από το Τμήμα Προσωπικού.

Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών

αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Μέριμνα για την τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ληξιαρχείου

Μεριμνά για την προμήθεια, την θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων και συμφώνων συμβίωσης καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός, που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο Βιβλίο, τις εκθέσεις βαπτίσεων-ονοματοδοσίας - διαζυγίων - μεταβολής θρησκειότητας - αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ, εφόσον για τα γεγονότα αυτά δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σε αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Τήρηση αλφαβητικών ευρετηρίων για όλα τα βιβλία. Έκδοση αδειών ταφής.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις μέσω ΚΕΠ και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών.

Ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου και τους αφορούν.

Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντιστοίχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα, που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων /αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Τηρεί αρχείο για τη φυσική κίνηση του πληθυσμού και ενημερώνει την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνάει σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων»

Μηχανοργάνωση του τμήματος.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης

Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών αρμοδίων επί εγγράφων και γενικά μεταβολών στα Δημοτολόγια.

Τήρηση αλληλογραφίας εγγράφων στους Η/Υ και ηλεκτρονικού αρχείου.

Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Εποπτεία και συνεργασία με τα αντίστοιχα γραφεία, ώστε να επιτευχθεί η σωστή λειτουργία του τμήματος.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτολογίου
Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης εγγράφων και αιτήσεων Δημοτών.

Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Τήρηση αλληλογραφίας εγγράφων στους Η/Υ και ηλεκτρονικού αρχείου.

Εποπτεία και συνεργασία με τα αντίστοιχα γραφεία, ώστε να επιτευχθεί η σωστή λειτουργία του Τμήματος.

Συμμετοχή στην δημιουργία, κατάρτιση, σύνταξη και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

Άνοιγμα - Τήρηση και συνεχής ενημέρωση Δημοτολογίου και των οικογενειακών μεριδών δημοτών, με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες - Εισαγωγή στους Η/Υ.

Μεταβολές στους Η/Υ, στα βιβλία και στους οικογενειακούς φακέλους.

Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλων εξώγαμων κ.λπ.).

Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, λόγω μεταδημοτέυσης.

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του Δημοτολογίου πληθυσμού και ευρετηρίου δημοτών.

Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών αρμοδίων επί εγγραφών και γενικά μεταβολών.

Συνεργάζεται με άλλους ΟΤΑ και Δημόσιες Υπηρεσίες σε περίπτωση μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία με τα διάφορα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

Παραλαβή δικαιολογητικών για την αλλαγή επωνύμου και πρόσληψης επωνύμου (Ληξιαρχική πράξη γέννησης, Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης, ανακοινώσεις σε έναν τοπικό τύπο και στον πίνακα ανακοινώσεων του Κεντρικού Δήμου και τα λοιπά δικαιολογητικά).

Αποφάσεις για αλλαγή επωνύμου, πρόσληψη επωνύμου πατέρα, πατρωνύμου, μητρωνύμου, εξελληνισμού ονομάτων - επωνύμου για καταχώρηση στους Η/Υ, στα βιβλία Δημοτολογίου και στους οικογενειακούς φακέλους.

Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαίωση, καταλόγου και πίνακες με στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα.

Άμεση επίδοση και αποστολή σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

Έκδοση μαζικών εκτυπώσεων σχολικών πιστοποιητικών.

Μέριμνα για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι άγνωστων γονέων.

Μέριμνα για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

Εγγραφή αλλοδαπών στα Δημοτολόγια μετά από απόκτηση ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση.

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

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

Αναθέωση και σύνταξη κάθε διμνηνο εκλογικών καταλόγων στους Η/Υ και Ετεροδημοτών, Ευρωπαίων πολιτών, ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών και άλλων ειδικών εκλογικών καταλόγων.

Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση σύμφωνα με την εκλογική διαδικασία, πιστοποιητικών.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθέωση αυτών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ιθαγένειας- Πολιτογράφησης

Επιμέλεια της εφαρμογής του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Διαδικασία πολιτογράφησης

Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία Πολιτογραφήσεων απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Ι. όπως ισχύει κάθε φορά.

Τήρηση αλληλογραφίας εγγράφων με περιφέρεια και καταχώρηση αρχείου στο βιβλίο δηλώσεων.

Εξυπηρέτηση ομογενών αλλοδαπών και αλλογενών αλλοδαπών και ενημέρωση για τις προϋποθέσεις πολιτογράφησης.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών

Εγγραφές αδήλων.

Εγγραφές αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας.

Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

Συνεργασία με Δήμους άλλων ΟΤΑ και με τις κρατικές υπηρεσίες σε περιπτώσεις μεταβολών.

Με βάση τα προηγούμενα μητρώα, ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας

Σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων στους Η/Υ.

Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών αρμοδίων επί εγγραφών και γενικά μεταβολών στα ετήσια μητρώα.

Μέριμνα για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι άγνωστων γονέων.

Μέριμνα για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου ελλήνων του εξωτερικού ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων

που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και το Τμήμα Ληξιαρχείου).

Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο).

Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου / Αντιδημάρχων / Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου (Δακτυλογραφίες/ Φωτοαντιγραφίες κ.λπ.).

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων- γραφείων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.).

Μέριμνα για το άνοιγμα και κλείσιμο αλυσίδων απαγόρευσης προσπέλασης αυτοκινήτων στους πλακόστρωτους δρόμους.

ΑΡΘΡΟ 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Κατευθύνει συντονίζει εποπτεύει και ελέγχει τα Τμήματα της Διεύθυνσής του.

Συνοπογράφει μετά των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσής του όλα τα εκδιδόμενα παραστατικά και έγγραφα.

Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του Δημοτικού Προϋπολογισμού, καθώς και εκείνες της εκτέλεσης αυτού και των αναγκαίων διορθωτικών παρεμβάσεων σ' αυτόν.

Εποπτεύει τις διαδικασίες ελέγχου και εκκαθάρισης των δαπανών του Δήμου.

Παρακολουθεί την πορεία ανάλωσης των εγγεγραμμένων πιστώσεων στον Προϋπολογισμό του Δήμου.

Εποπτεύει και συντονίζει τις διαδικασίες εφαρμογής του Διπλογραφικού συστήματος στον Δήμο.

Εποπτεύει τις διαδικασίες ενημέρωσης και εκτύπωσης των στοιχείων και βιβλίων που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Εποπτεύει τις διαδικασίες υποβολής των οικονομικών και στατιστικών στοιχείων στο Γ.Λ.Κ. και στις διάφορες υπηρεσίες μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

Εποπτεύει τη σύνταξη των μηνιαίων εσόδων και Δαπανών καθώς επίσης των μηνιαίων ισοζυγίων βάσει των οποίων θα ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή.

Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε κείμενης Νομοθεσίας καθώς επίσης και εκείνων της Διοίκησης σχετικά με την ακολουθούμενη οικονομική και φορολογική πολιτική.

Εποπτεύει την σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμών, καταστάσεων αποτελεσμάτων χρήσεων, κατάσταση λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης κ.λπ.) εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Μεριμνά για την υποβολή προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο των Οικονομικών καταστάσεων προς έγκριση.

Εποπτεύει τις διαδικασίες ένταξης των μεγάλης αξίας προμηθειών στο «ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών» καθώς και τις διαδικασίες διεκπεραίωσης των πάσης φύσεως προμηθειών υπογράφοντας τα σχετικά έγγραφα και τις εισηγήσεις προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο μετά του Προϊσταμένου του Τμήματος Προμηθειών.

Εποπτεύει και ελέγχει την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχεία του Τμήματος Διαχείρισης Υλικών -Αποθήκης.

Θεωρεί τα βιβλία και στοιχεία της Διεύθυνσής του.

Υπογράφει τη δημοτική ενημέρωση.

Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών λογιστικής, απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου.

Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών λογιστικής, απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχαιοθέτηση).

Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κ.λπ.).

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση Αρχείου της Διεύθυνσης.

Συνεργασία με τις Δ/σεις Προγραμματισμού και Πληροφορικής και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού

Σύνταξη του Προϋπολογισμού βάσει του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης (Ε.Π.Δ) του Δήμου και των υπολοίπων δαπανών που δεν συμπεριλαμβάνονται στο (Ε.Π.Δ.) καθώς επίσης και των πάσης φύσεως εσόδων εξ ιδίων και αλλοτρίων πόρων.

Σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης που θα συνοδεύσει τον Προϋπολογισμό προς έγκριση και ψήφιση στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αναπροσαρμογή του Προϋπολογισθέντος Χρηματικού Υπολοίπου στο πραγματικό που προκύπτει από τα απολογιστικά στοιχεία, καθώς επίσης και για την τακτοποίηση των υπολοίπων των χρηματοδοτήσεων όσον αφορά τα έργα που έχουν κατασκευαστεί κατά τη διάρκεια της προηγούμενης χρήσης (ΣΑΤΑ κ.λπ.).

Εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση διάθεσης πίστωσης των διαφόρων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

Όλες οι εισηγήσεις και οι εκθέσεις προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο που συντάσ-

σονται από το Τμήμα αυτό, πρέπει να φέρουν εκτός από την υπογραφή του Προϊσταμένου και την υπογραφή του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

Εισηγήσεις για αναμορφώσεις - τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολούθηση των πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεων - δωρεών και επιχορηγήσεων του Δήμου, καθώς και διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.

Έλεγχος των πιστώσεων του προϋπολογισμού όσον αφορά την ανάλωση αυτών υπογράφοντας τις σχετικές εκδιδόμενες εκθέσεις ανάληψης δαπάνης και παρακολούθηση αυτών για την αποφυγή υπερβάσεων αυτών.

Παρακολούθηση των πιστώσεων των έργων και των προμηθειών κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία

Ενημέρωση κάθε μήνα της Δημορχιακής Επιτροπής για την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού παραθέτοντας της, τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών στοιχείων του Προϋπολογισμού.

Παροχή των απαραίτητων στοιχείων που θα ζητούνται από τη Διεύθυνση Προσόδων όσον αφορά την πορεία των ανταποδοτικών τελών και Δαπανών προς επεξεργασία αυτών για την αναπροσαρμογή των τελών.

Τήρηση αρχείου ετησίων απολογισμών του Δήμου Εσόδων - Εξόδων σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει το Ταμείο.

Σύνταξη έκθεσης εσόδων - εξόδων ανά τρίμηνο για τον έλεγχο υλοποίησης του προϋπολογισμού.

Τριμηνιαία ενημέρωση βάσης δεδομένων «οικονομικών στοιχείων Δημοτικών Επιχειρήσεων του Δήμου» με τα οικονομικά στοιχεία των επιχειρήσεων και Ν.Π.Δ.Δ. που τηρείται στο ΥΠ.Ε.Σ.Α.Η.Δ. υπό την ευθύνη των Δημοτικών Επιχειρήσεων με την τεχνική υποστήριξη της Ε.Ε.Τ.Α.Α.

Μηνιαία ενημέρωση της βάσης δεδομένων «Οικονομικά στοιχεία Δήμων», αριθμοδείκτες αξιολόγησης των στοιχείων αυτών καθώς και άλλες αναγκαίες λεπτομέρειες, που τηρείται στο ΥΠ.Ε.Σ.Α.Η.Δ., υπό την ευθύνη Διεύθυνσης Οικονομικών των ΟΤΑ με την τεχνική υποστήριξη της Ε.Ε.Τ.Α.Α.

Συντάσσει Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης σύμφωνα με την εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών 2/91118/0026/2010, εάν πρόκειται για πιστώσεις που διατίθενται από το Δήμαρχο κατά τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 158 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ή Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης όταν πρόκειται για πιστώσεις που διατίθενται από το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Οικονομική Επιτροπή.

Ελέγχει αν η δαπάνη είναι νόμιμη, δηλαδή αν προβλέπεται ρητά ή έμμεσα από διάταξη Νόμου και εάν εξυπηρετεί τις λειτουργικές ανάγκες ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του Δήμου και αν υπάρχει γι' αυτήν επαρκής πίστωση στον προϋπολογισμό.

Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών

Παραλαβή των φακέλων δαπανών μετά των σχετικών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Έλεγχος των πιστώσεων που δεσμεύονται με τις εκδιδόμενες εκθέσεις ανάληψης δαπανών που συμπεριλαμβάνονται στα δικαιολογητικά των υπό εκκαθάριση

δαπανών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού προς αποφυγή υπερβάσεων.

Έλεγχος των παραλαμβανόμενων δικαιολογητικών όσον αφορά την κανονικότητα και τη νομιμότητα της σύννομης δαπάνης.

Έλεγχος των ημερομηνιών διεκπεραίωσης της όλης διαδικασίας εκτέλεσης κάθε δαπάνης.

Έλεγχος για την ανάρτηση στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών

Έλεγχος για τις απαιτούμενες υπογραφές και σε περίπτωση ελλείψεων την μέριμνα για την τακτοποίησή τους.

Έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής κ.λπ. από τους εμπλεκόμενους Υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων που υπάγονται στον προληπτικό έλεγχο στην υπηρεσία επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Επιλαμβάνεται της διαδικασίας εξόφλησης των μισθωμάτων των ακινήτων τρίτων (Σχολικά κτίρια, ακίνητα για στέγαση υπηρεσιών του Δήμου κ.λπ.) των ακινήτων τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από το Δήμο.

Κοινοποίηση και παραλαβή της αλληλογραφίας του Τμήματος όπου απαιτείται.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διπλογραφικού

Πλήρης εναρμόνιση του απλογραφικού συστήματος (Δημόσια Λογιστική) που εκδίδει τα πρωτογενή στοιχεία με το Διπλογραφικό Σύστημα δηλαδή τη Γενική Λογιστική και στη συνέχεια με την Αναλυτική Λογιστική.

Παραλαβή των τιμολογίων - παραστατικών δαπανών και αντιγράφων τους, από τα Τμήματα που διενεργούν τις διαδικασίες προμηθειών, εκτέλεσης έργων κ.λπ., για τη σφράγιση και καταχώρισή τους στο σύστημα.

Επιστροφή των πρωτότυπων τιμολογίων στα ως άνω αναφερόμενα Τμήματα και αρχειοθέτηση των αντιγράφων τους.

Ενημέρωση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων από τα τιμολόγια αγοράς και παρακολούθηση αυτού όσον αφορά τις τυχόν μεταβολές και διενέργεια αποσβέσεων στο τέλος του χρόνου.

Τήρηση των προβλεπόμενων από τη Νομοθεσία βιβλίων και εκτύπωση στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

Έκδοση και κοινοποίηση τριμηνιαίων οικονομικών στοιχείων προς τη Στατιστική Υπηρεσία.

Συνεργασία και πληροφόρηση με τα Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα διπλογραφικού.

Μέριμνα για τη μεταφορά των υπό εκτέλεση έργων μετά την αποπεράτωση τους η οποία θα γνωστοποιείται με έγγραφο της αρμόδιας Τεχνικής Υπηρεσίας στους πραγματικούς Κ.Α. λογιστικής σύμφωνα με την ανάλυση του κόστους των εργασιών που θα γίνεται στο έγγραφο αυτό.

Διενέργεια των εγγραφών τακτοποίησης για το κλείσιμο ισολογισμού του κάθε οικονομικού έτους καταχώρηση των απογραφών τέλους χρήσεως.

Διενέργεια των διαδικασιών κλεισίματος και σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους (Αποτελέσματα χρήσης, Ισολογισμός, Έκθεση και Προσάρτημα)

Σύνταξη των εγγράφων που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις.

Υποβολή των Οικονομικών καταστάσεων προς τη Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Μέριμνα για τη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων στις προβλεπόμενες υπό του νόμου εφημερίδες.

Μέριμνα για την υποβολή των οικονομικών καταστάσεων του κάθε οικονομικού έτους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων.

Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς λογιστές ελεγκτές παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

Ενημέρωση Αναλυτικής Λογιστικής και συμφωνία της με τη Γενική Λογιστική.

Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

Σύνταξη φορολογικών εντύπων και προώθηση τους στην ταμειακή υπηρεσία για απόδοση φόρων - τελών που προβλέπονται από την φορολογική Νομοθεσία (Ε9, Ε2, ΕΤΑΚ, ΦΜΑΠ, ΦΑΠ κ.λπ.)

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

Σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους σύνταξη του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου. Διεκπεραίωση των διαδικασιών υποβολής του απολογισμού στη Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Θέωρηση από τον Προϊστάμενο στο τελευταίο χρησιμοποιηθέν τριπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης. Κατάθεση των χρημάτων στην τράπεζα καθημερινά

Θέωρηση και βεβαίωση του Προϊσταμένου μαζί με τον Εισπράκτορα τυχόν διορθώσεων πάνω στα Τριπλότυπα Αποδεικτικά Είσπραξης.

Διενέργεια σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού των απαιτούμενων διαδικασιών για την είσπραξη των επιχορηγήσεων - χρηματοδοτήσεων και εισπραττομένων τελών μέσω τρίτων (ΔΕΗ κ.λπ.).

Παραλαβή από το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών των χρηματικών ενταλμάτων.

Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων όσον αφορά τα δικαιολογητικά του εντάλματος και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εξόφλησή του.

Τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για τον έλεγχο και την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, έκδοση του απαραίτητου γραμματίου είσπραξης για ενημέρωση των βιβλίων του Τμήματος.

Προγραμματισμός των πληρωμών από τον Ταμιά σε συνάρτηση με τα εισπραττόμενα έσοδα προς αποφυγή ταμειακών δυσλειτουργιών ενημερώνοντας συνεχώς την Δημοτική Αρχή, ιεραρχικώς.

Παρακολούθηση των προθεσμιών για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων και έκδοση της σχετικής κατάστασης πληρωμής η οποία θα διαβιβάζεται στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος με απώτερο σκοπό την απόδοση των κρατήσεων. Πριν την απόδοση πρέπει να γίνονται οι απαραίτητες συμφωνίες με τα εμπλεκόμενα Τμήματα καθώς επίσης και οι απαραίτητες συνεννοήσεις με τους αρμόδιους φορείς και Υπηρεσίες.

Τήρηση αρχείου κρατήσεων καθώς και έκδοση των απαραίτητων βεβαιώσεων των ενδιαφερομένων (προμηθευτές κ.λπ.).

Πληρωμή των πάσης φύσεως υποχρεώσεων του Δήμου με την έκδοση των επιταγών σε όλες τις περιπτώσεις ανεξαρτήτως ποσού οι οποίες θα υπογράφονται από τον Ταμιά. Στην περίπτωση πληρωμής μέσω τραπεζικού λογαριασμού θα εκδίδεται επιταγή του Δήμου στο όνομα του Ειδικού Ταμιά για το ποσό που αφορά την κάθε πληρωμή βάσει της οποίας ή θα εκδίδεται τραπεζική επιταγή, η οποία θα κατατίθεται στο λογαριασμό του κάθε προμηθευτή ή θα γίνεται ανάληψη χρημάτων και εν συνεχεία κατάθεση στο λογαριασμό αυτού.

Στον Ειδικό Ταμιά θα χορηγείται πάγια προκαταβολή την οποία θα διαχειρίζεται για την αντιμετώπιση πάσης φύσεως μικροδαπανών, η πληρωμή των οποίων δεν μπορεί να αναβληθεί μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δικαιολόγησης των και την έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος και οι οποίες κρίνονται ως απαραίτητες για την καλή λειτουργία του Δήμου.

Διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών για την πληρωμή των πάσης φύσεως υποχρεώσεων προς το Προσωπικό.

Ο Ειδικός Ταμιάς θα τηρεί τις διαδικασίες της καθημερινής συμφωνίας του χρηματικού υπολοίπου του Δήμου που προκύπτει από την άθροιση των ταμειακών διαθεσίμων μετά των υπολοίπων των τηρουμένων τραπεζικών λογαριασμών και του χρηματικού υπολοίπου που προκύπτει από τα βιβλία της Υπηρεσίας και ενημερώνει άμεσα τον Διευθυντή και σε καθημερινή βάση.

Κοινοποίηση της αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Προσόδων

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων, που είναι εγκατεστημένα στην περιοχή του Δήμου ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση, τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

Έκδοση υπηρεσιακών βεβαιωτικών σημειωμάτων για την οίκοθεν είσπραξη των τελών, εισφορών κ.λπ.

Καταχώρηση των προστίμων και των κλήσεων της Δημοτικής Αστυνομίας καθώς και των κλήσεων της Τροχαίας, ειδοποίηση των υποχρεών και βεβαίωση των ανείσπρακτων προστίμων και κλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρεών για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρεών και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρεών για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεών όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών.

Αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο Τμήμα Βεβαιώσεων - Προσφυγών - Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης.

Τήρηση των αντιστοιχών διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων των οίκοθεν βεβαιωμένων κατ' είδος εσόδων και ενημέρωση του καθολικού βιβλίου του Τμήματος.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιουσίας σε θέματα συναφή.

Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή των μέχρι να τελεσιδικήσουν.

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

6. Αρμοδιότητες Τμήματος ΤΑΠ και Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού

Παραλαβή και έλεγχος δηλώσεων ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ. Αποστολή στη ΔΕΗ για είσπραξη του ΤΑΠ και των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

Οργάνωση συνεργείου εξακρίβωσης επιφανειών.

Για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή της ΔΕΗ γίνεται βεβαίωση για είσπραξη των τελών με βεβαιωτικούς καταλόγους, οι οποίοι συντάσσονται με βάση τα στοιχεία των δηλώσεων και περιλαμβάνουν και τα ακίνητα, για τα οποία δεν υποβλήθηκε δήλωση από τους υπόχρεους, με βάση τα στοιχεία που έχει στη διάθεση του ο Δήμος ή με αυτά που προκύπτουν ύστερα από έλεγχο για τον προσδιορισμό των ακινήτων που δεν δηλώθηκαν.

Διαδικασία προσδιορισμού ΤΑΠ και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα και μη.

Τήρηση Αρχείου όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ ως και μη ηλεκτροδοτούμενων.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών. Αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης - Εισπράξεων - Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης.

Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή των μέχρι να τελεσιδικήσουν.

Εισηγείται στον Αντιδήμαρχο Οικονομικών και την Διεύθυνση Προσόδων λήψη μέτρων και την κατάλληλη οργάνωση για την αύξηση των εσόδων που προέρχονται από τους συντελεστές Τελών Καθαριότητας που καταβάλουν τα ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

Μελετά την εξέλιξη της νομοθεσίας και κάθε θεσμική μεταβολή που επηρεάζει τα έσοδα που προέρχονται από ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα και εισηγείται σχετικά.

Μελετά τα προβλήματα που συνδέονται με το φαινόμενο της μη ορθής χρέωσης Τελών Καθαριότητας των καταβλημάτων, κατηγοριοποιεί και εισηγείται σχετικά.

Μελέτη παρακολούθηση συντελεστών Τελών Καθαριότητας και Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων των ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων των Δημοτικών Κοινοτήτων Ν.Αλικαρνασσού, Παλιανής, Τεμένους & Γοργολαϊνίου.

Οργάνωση - συντονισμός των τοπικών γραφείων των Δημοτικών Ενοτήτων σε θέματα που αφορούν τα ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα αυτών.

Παραλαβή των μεταβολών ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων των Δημοτικών Ενοτήτων και αποστολή στη ΔΕΗ αυτών.

Παραλαβή - έλεγχος - αποστολή στη ΔΕΗ αιτήσεων Δημοτών που υπάγονται σε μειώσεις τετραγωνικών μέτρων ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων λόγω κοινωνικών κριτηρίων δυνάμει Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

Φύλλα Ελέγχου - διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων σε ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης μέτρων ή συντελεστών Καθαριότητας.

Έλεγχος μηδενικών παροχών, ακινήτων δημοσίων υπηρεσιών ως προς το ιδιοκτησιακό καθεστώς.

Έλεγχος συντελεστών χρέωσης Τελών Καθαριότητας στη ΔΕΗ ως προς τη χρήση των καταστημάτων, σε περιπτώσεις νέων μισθωτηρίων ή νέων συμβολαίων στη ΔΕΗ.

Προσδιορισμός οφειλόμενων ποσών ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων με λάθος χρέωσης μέτρων ή συντελεστών Τελών Καθαριότητας.

Αποστολή στοιχείων στα πρακτορεία της ΔΕΗ προκειμένου να εναρμονιστούν με τα αρχεία της Υπηρεσίας.

Έκδοση διορθωτικών σημειωμάτων για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη ΔΕΗ.

Καταχώρηση στοιχείων στον Η/Υ κατά ακίνητο και αριθμό παροχής.

Έκδοση Αποφάσεων Δημάρχου για τους υπόχρεους όπου δε γίνεται ορθή καταβολή ΔΤ-ΔΦ-ΤΑΠ σε ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

Έλεγχος αρχείων δηλώσεων ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

Κατηγοριοποίηση των Φύλλων Ελέγχου ή παροχών καταστημάτων που χρεώνονται με υψηλό συντελεστή χρέωσης Τελών Καθαριότητας ανά είδος χρήσης καταστήματος.

Σύνταξη ενημερωτικών επιστολών για τις ανείσπρακτες οφειλές που προκύπτουν από μη ορθές χρέώσεις ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων και αποστολή τους στους υπόχρεους.

Έκδοση Βεβαιωτικών σημειωμάτων, σύνταξη χρηματικών καταλόγων και διαβίβαση τους στην ταμειακή υπηρεσία για τις οφειλές που προκύπτουν από μη ορθές χρέώσεις ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

Παρακολούθηση διακανονισμών οφειλών που προκύπτουν από διαφορές ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων και σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων σε περίπτωση μη καταβολής των δόσεων.

Ενσωμάτωση αναδρομικών οφειλών στους λογαριασμούς της ΔΕΗ υποθέσεων που έχει οριστικοποιηθεί η απαίτηση του Δήμου.

Παρακολούθηση έως τελεσιδικήσουν προσφυγών που προέρχονται από βεβαιώσεις ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές (το ποσοστό 40 %) που αφορούν υπόχρεους που προσφεύγουν στα δικαστήρια καθώς και για οφειλές που έχουν εκδοθεί τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, διαγραφές και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και προκύπτουν από μη ορθές χρέωσης τετραγωνικών μέτρων ή συντελεστών ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

Προετοιμασία φακέλων προσφυγών για την επιτρο-

πή επίλυσης φορολογικών διαφορών και των φακέλων για το διοικητικό πρωτοδικείο και αφορούν υποθέσεις οφειλών ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

Παραλαβή αλληλογραφίας από την Δ/ση Τεχνικών Έργων και Μελετών που αφορά τους υπόχρεους που έχουν πραγματοποιήσει δρομολόγια στο ΧΥΤΑ των Πέρα Γαλήνων.

Αποστολή Ενημερωτικών Επιστολών στους υπόχρεους.

Έκδοση Αποφάσεων Δημάρχου επιβολής των Τελών Εναπόθεσης Απορριμμάτων στο ΧΥΤΑ των Πέρα Γαλήνων.

Σύνταξη Βεβαιωτικών Καταλόγων Τελών Εναπόθεσης Απορριμμάτων στο ΧΥΤΑ των Πέρα Γαλήνων και διαβίβασης τους στην Ταμειακή Υπηρεσία.

7. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας

Τήρηση Αρχείων της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους θα περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

Μεριμνά για την αξιοποίηση /εκμετάλλευση και εν γένει διαχείριση της ακίνητης περιουσίας (μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσεως).

Τηρεί αρχείο δωρεών /κληροδοτημάτων προς τον Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Διερευνά οικονομοτεχνικά τις προτάσεις, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και εισηγείται στο Δήμαρχο, σχετικά για την υλοποίησή τους.

Περιφρουρεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου, των δικαιοπραξιών κυριότητας νομής και κατοχής των από τον Δήμο.

Τήρηση μηχανογραφημένου συγκεντρωτικού καταλόγου της Δημοτικής Περιουσίας με γενικές πληροφορίες.

Επιλαμβάνεται της διαδικασίας μίσθωσης ακινήτων έπειτα από αίτημα για τη στέγαση σχολικών κτιρίων, υπηρεσιών Δήμου κ.λπ.).

8. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Βεβαίωσης -

Εισπράξεων - Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων από α) τη Διεύθυνση Προσόδων β) Διευθύνσεις Δήμου και Ειδικές Υπηρεσίες αφού θα έχουν οριστικοποιηθεί μετά την άσκηση τυχών προσφυγών, έλεγχος των χρηματικών καταλόγων αυτών και έκδοση τριπλοτύπων συνοδευτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων στις νόμιμες προθεσμίες. Καταχώρηση στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων, διαβίβαση των αποδεικτικών παραλαβής και αντιγράφων των βεβαιωτικών καταλόγων στα αρμόδια Τμήματα καθώς επίσης και μέρημα για την έγκαιρη είσπραξή τους.

Έκδοση των καταστάσεων των οίκοθεν εισπραχθέντων εσόδων και των καταστάσεων των εισπραχθέντων εσόδων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και παράδοση καθημερινά στον Ταμία.

Έκδοση και αποστολή ατομικών ταμειακών ειδοποιήσεων οφειλετών βεβαιωτικών καταλόγων.

Είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων βεβαιωμένων και οίκοθεν δια των Δημοτικών Εισπρακτόρων με την έκδοση θεωρημένων τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπραξής.

Τήρηση διαδικασιών έκδοσης των καταστάσεων εισπραχθέντων καθημερινά εσόδων κατά κεφάλαιο και Κ.Α. προϋπολογισμού (αποσπάσματα) και διενέργεια των διαδικασιών συμφωνιών μετά των εμπλεκόμενων τμημάτων όσων αφορά τα βεβαιωμένα και αβεβαίωτα έσοδα.

Παράδοση των εισπρακτόρων στον Προϊστάμενο βάσει τριπλοτύπων και σε συμφωνία με τ' αποσπάσματα.

Έκδοση καθημερινά ανά δεκαπενθήμερο ή μηνιαία γραμματίων είσπραξης ανά εισπράκτορα Οικονομικής Υπηρεσίας, Νεκροταφείων, Δημοτικών Διαμερισμάτων κ.λπ. και καταχώρηση τους στα βιβλία της Υπηρεσίας.

Ενημέρωση καθημερινά με τις πραγματοποιηθείσες εισπράξεις της κάθε μέρας, των αρχείων και βιβλίων οίκοθεν και βεβαιωμένων.

Επισύναψη στο κάθε τριπλότυπο αποδεικτικό εισπραξής που θα εκδίδεται, του αντίστοιχου βεβαιωτικού σημειώματος και αρχειοθέτηση αυτών.

Έκδοση και αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων για το σύνολο των βεβαιωμένων απαιτήσεων του Δήμου από κάθε αιτία, μια φορά το χρόνο ή και περισσότερες αν χρειασθεί.

Ενημέρωση των βεβαιωτικών καταλόγων βάσει των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου (Συμβιβαστικές Επιτροπές) και Διοικητικού Πρωτοδικείου για τις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγών.

Τήρηση διαδικασιών ρύθμισης των απαιτήσεων του Δήμου βάσει των σχετικών νομοθετικών διατάξεων

Έκδοση Δημοτικής Ενημερότητας

Λήψη κατά των οφειλετών των μέτρων αναγκαστικής είσπραξης που προβλέπει ο νόμος για την είσπραξη των Δημοτικών Εσόδων.

Τήρηση των διαδικασιών αναστολής παραγραφής των πάσης φύσεως βεβαιωμένων απαιτήσεων του Δήμου.

Τήρηση αρχείου με τα πλήρη στοιχεία των οφειλετών του Δήμου, έλεγχος και διενέργεια των πάσης φύσεως μεταβολών στοιχείων αυτού.

9. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών - Δημοπρασιών

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια:

Α. Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Μελετών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

Β. Μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κ.λπ. παγίων στοιχείων.

Γ. Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφάλισης κ.λπ.).

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Πληροφορικής, για την ετοιμασία των ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.

Μέρημα για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.

Μέρημα για την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου, που θα εντάσσεται με βάση την κείμενη νομοθεσία στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών. Το εν λόγω Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις,

διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

Μέριμνα για την κατάρτιση των προδιαγραφών κάθε προμήθειας σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα.

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή), διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών).

Κατάρτιση συμβάσεων-συμφωνητικών και τήρηση αρχείου αυτών.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

Παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και διαβίβαση αυτών με διπλότυπο παράδοσης παραλαβής στα Τμήματα Εκκαθάρισης Δαπανών και Διπλογραφικού για την καταχώριση αυτών στο σύστημα. Επιστροφή των τιμολογίων από το Λογιστήριο - Διπλογραφικό ολοκλήρωση των σχετικών φακέλων προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.) διαβίβαση αυτών εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένων στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση εντάλματος, μέσω πρωτοκόλλου παράδοσης παραλαβής.

Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και παρακολούθησή τους.

Η αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών-Δημοπρασιών περιορίζεται μέχρι την παραλαβή των υλικών από τις Επιτροπές παραλαβής και την παράδοση αυτών στο Τμήμα Διαχείρισης υλικών και Αποθεμάτων.

7. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων

Τήρηση διαδικασιών καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους (γραφική ύλη, έντυπα, έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού, καύσιμα, λιπαντικά, ελαστικά κ.λπ) και όσον αφορά στο μηχανολογικό εξοπλισμό (ανταλλακτικά, εργαλεία, μικροεργαλεία, μηχανήματα κ.λπ).

Προγραμματισμός προμηθειών όσον αφορά τα υλικά των υπό εκτέλεση έργων, των αναλώσιμων ανταλλακτικών, εργαλείων, μικροανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού, αέρος, βενζίνης, μπουζί κ.λπ.) καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών και γενικότερα των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα).

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια των αναλώσιμων υλικών που απαιτούνται (καύσιμα, λιπαντικά, ελαστικά κ.λπ), του τεχνικού εξοπλισμού, των μηχανημάτων, εξαρτημάτων, υλικών κ.λπ για την κανονική λειτουργία του Τμήματος.

Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών-Δημοπρασιών για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών, ανταλλακτικών, εργαλείων, επίπλων, γραφικής ύλης, υλικών κ.λπ που χρειάζονται.

Παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.

Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊστάμενου του Τμήματος που ζητά τα είδη.

Τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Διανομή και παράδοση των αναλώσιμων υλικών στο χώρο των Διευθύνσεων και των Τμημάτων.

Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.

Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.

Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές, ελαστικά κ.λπ) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό.

Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαβών τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό αν πρόκειται για έργο, ή αν πρόκειται για άλλο είδος από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής σε αντιγράφο, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.

Για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Η παραλαβή θα γίνεται πάντα ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής.

Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο)

όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής εξαγωγής καυσίμων.

Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής εξαγωγής.

Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη φύλαξή τους.

Τηρεί βιβλία καταχώρησης εισαγωγής - εξαγωγής ελαιολιπαντικών και φροντίζει τα άχρηστα λιπαντικά που θα συλλέγονται η αρμόδια επιτροπή να αποφασίζει για την εκποίησή τους.

Όσον αφορά τα ελαστικά θα μεριμνά για την ασφαλή αποθήκευσή τους και για το νόμιμο τρόπο διάθεσής τους (δελτίο εισαγωγής - δελτίο εξαγωγής). Και στην περίπτωση των ελαστικών θα φροντίζει για την συλλογή των αχρήστων και για την κίνηση διαδικασιών από την αρμόδια Επιτροπή για την εκποίησή τους.

Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊστάμενου του Τμήματος που ζητά τα είδη.

Διανομή και παράδοση των αναλωσίμων υλικών στο χώρο των Διευθύνσεων και των Τμημάτων.

Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.

Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης ανταλλακτικών ή υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.

Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (ανταλλακτικών, υλικών εργαλείων, ελαστικών κ.λπ.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό.

Το Τμήμα θα παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό των συνεργείων του Δήμου, ενώ τα πάγια περιουσιακά στοιχεία που αφορούν αυτοκίνητα μηχανήματα και λοιπό μηχανολογικό εξοπλισμό θα παρακολουθούνται από τα αντίστοιχα Τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων του Δήμου όπου και θα χρεώνονται. Τα Τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων θα είναι υπεύθυνα στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι κυκλοφορούν οχήματα του Δήμου εκτός ωραρίου λειτουργίας του.

Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής - δελτία εξαγωγής).

Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαβών τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.

Για την τήρηση όλων των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές, ελαστικά, φίλτρα λαδιού, μπουζί, εργαλεία ανταλλακτικά, κ.λπ.) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων.

Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

11. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικών Κοιμητηρίων
Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

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

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

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Μελετών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών έχει ως αντικείμενο:

Την μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου καθώς και την επίβλεψη μελετών και εκτέλεσης τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν συγκοινωνιακά έργα, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, εγχειοβελτιωτικά έργα, ηλεκτρομηχανολογικά έργα, έργα ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών και κυκλοφορίας.

Την εκτέλεση έργων του κοινόχρηστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου (δημοτικά και σχολικά κτίρια, εγχειοβελτιωτικά έργα, υπαίθριοι χώροι, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών).

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής και Γραμματειακής Υποστήριξης - Τεχνικό Αρχείο.

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση).

Έλεγχος παρουσίας προσωπικού, τήρηση βιβλίων κίνησης, έλεγχος αδειών προσωπικού.

Παροχή τεχνικής υποστήριξης στα Τμήματα της Διεύθυνσης σε σχεδιαστικές εργασίες και εργασίες τοπογραφικού συνεργείου.

Προγραμματισμός και συντονισμός της διενέργειας των διαγωνισμών έργων, προμηθειών κλπ της Δ/σης.

Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κλπ).

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού Αρχείου Έργων της Διεύθυνσης.

Τήρηση Τεχνικής Βιβλιοθήκης και Αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας.

Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Δ/σης.

Τήρηση αρχείου διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Δ/σης.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων από την εξέλιξη της εκτέλεσης των έργων της Δ/σης με βάση συγκεκριμένα παραστατικά/έντυπα (π.χ Δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π).

Παροχή πληροφοριών προς τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/σης των Υπηρεσιών του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Δ/σης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού όλων των τμημάτων της Δ/σης.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών έργων

Έχει την ευθύνη για την μελέτη και την κατασκευή έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός διοικητικών ορίων του Δήμου, χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

Συντάσσει τις περιβαλλοντικές μελέτες, όπου απαιτείται περιβαλλοντική αδειοδότηση για την κατασκευή των έργων.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου με ανάθεση σε τρίτους.

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

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

Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που και αντίστοιχα τηρεί αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

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

3. Τμήμα Κτιριακών Έργων.

Αντικείμενο του τμήματος είναι η μελέτη και η επίβλεψη κτιριακών έργων που αφορούν την κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και των σχολικών κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου μας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση κτιριακών έργων (νέα κτιριακά έργα, συντηρήσεις υφισταμένων κλπ.)

Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων κατασκευής και συντήρησης των δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών και έργων.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου με ανάθεση σε τρίτους.

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

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

Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και τηρεί τεχνικά αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

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

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων Υπαιθρίων Χώρων

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμό των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια, θέατρα κ.λπ.).

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την εκτέλεση έργων υπαιθρίων χώρων (διαμορφώσεις, διαρρυθμίσεις εξωραϊσμού και προστασίας κοινοχρήστων χώρων).

Συνεργάζεται με τη Τμήμα Μελετών και Συντήρησης Πρασίνου για τη σύνταξη όλων των μελετών πρασίνου.

Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων κατασκευής και συντήρησης των υπαιθρίων χώρων της περιοχής του Δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους ή με εκπόνηση από την υπηρεσία. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών και έργων.

Επίσης συντάσσει τις περιβαλλοντικές μελέτες, όπου απαιτείται περιβαλλοντική αδειοδότηση για την κατασκευή των έργων.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών.

Αντικείμενο του τμήματος είναι να διαχειρίζεται τα κυκλοφοριακά προβλήματα του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίσει την άνετη και ασφαλή κυκλοφορία μέσα στα όρια του, με τρόπο σύμφωνο με την κείμενη νομοθεσία και έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών και επίβλεψης κυκλοφοριακών έργων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

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

Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομιστρου, 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.

Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

Εισηγείται τον καθορισμό κομιστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγαστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

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

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

Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζόδρομων, ποδηλατοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

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

Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών.

Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών και επιβλέπει τα αντίστοιχα έργα που ανατίθενται σε τρίτους.

Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρμένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

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

Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

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

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.

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Ενεργειακής Διαχείρισης και Αδειοδοτήσεων

Αντικείμενο του τμήματος είναι να διαχειρίζεται το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού των οδών του Δήμου των υπαιθρίων χώρων και των δημοτικών κτιρίων και ότι είναι σχετικό με αυτά καθώς και πάσης φύσεως αδειοδοτήσεις σχετικά.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

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

Στην επέκταση ή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Στην μελέτη για 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.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

η) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των εννοικιαζόμενων οχημάτων.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του τμήματος υπαιθρίων χώρων. Επίσης το τμήμα μεριμνά για την σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων συντήρησης υποδομών σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

7. Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας και Ανάδειξης Παλιάς Πόλης, Οικιστικών Συνόλων και Ενετικών Τειχών

Αντικείμενο του τμήματος είναι η εκπόνηση και σύνταξη μελετών για την προστασία και ανάδειξη της παλιά πόλης καθώς και η επίβλεψη των αντίστοιχων έργων και των αξιολογών οικιστικών συνόλων και μνημείων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

Η σύνταξη, εκπόνηση, επίβλεψη και παρακολούθηση μελετών και διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν σε:

Αξιόλογα από ιστορική αισθητική και πολεοδομική άποψη οικιστικά σύνολα, όπως π.χ. Η παλιά πόλη του Ηρακλείου, μνημειακά συγκροτήματα, μνημεία και διατηρητέα κτίρια μεταξύ των οποίων ο ενετικός οχυρωματικός περίβολος του Ηρακλείου και το αραβοβυζαντινό τείχος.

Αξιόλογα από ιστορική και αρχιτεκτονική άποψη κτίρια και έργα πάσης φύσεως που χρήζουν ιδιαίτερης προστασίας από άποψη αρχαιολογικού, ιστορικού, λαογραφικού και περιβαλλοντικού ενδιαφέροντος.

Ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται σε μελέτες και έργα για την επίβλεψη των αντίστοιχων έργων που αφορούν:

Την ανάπλαση αξιολογών οικιστικών συνόλων και οικισμών.

Την αποκατάσταση ανάδειξη και αξιοποίηση μνημειακών συγκροτημάτων και μεμονωμένων μνημείων, διατηρητέων κτιρίων και πάσης φύσεως αξιολογών από ιστορική και αρχαιολογική άποψη κτιρίων.

Την αξιοποίηση προγραμμάτων και δικτύων ευρωπαϊκών και εθνικών, για την επίτευξη των παραπάνω στόχων.

Τη συμμετοχή σε εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς για την προώθηση και προβολή του ιστορικού και μνημειακού πλούτου.

Τις δράσεις ενημέρωσης, προβολής, δημοσιότητας και ευαισθητοποίησης

Την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και εξειδίκευσης σχετικά με το παραπάνω αντικείμενο.

ΑΡΘΡΟ 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι:

Η εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία που αφορούν την συντήρηση των Δημοτικών Κτιρίων, των Κληροδοτημάτων, των Δημοτικών Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, των Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και όλων των κτιριακών υποδομών του Δήμου Ηρακλείου.

Η εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία που αφορούν την κατασκευή, την διάνοξη και την συντήρηση έργων οδοποιίας, των πεζοδρομίων, των κρασπέδων και της σήμανσης της πόλης κ.λπ. καθώς και των εργολαβιών που βοηθούν στην καθημερινή συντήρηση των έργων οδοποιίας.

Η σύνταξη των μελέτες που εκτελούνται από τα συνεργεία με αυτεπιστασία ή από τους εργολάβους για τις παραπάνω συντηρήσεις.

Η εκτέλεση έργων δια αυτεπιστασίας που αφορούν κατασκευές και συντηρήσεις σε κοινόχρηστους χώρους καθώς και η συντήρηση των λοιπών έργων υποδομής κ.λπ.

Η εκτέλεση έργων δια αυτεπιστασίας που αφορούν την κατασκευή την επέκταση και την συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων καθώς και τον φωτισμών, οδών πλατειών, κήπων και κοινόχρηστων χώρων κ.λπ.

Έχει το συντονισμό, και τον έλεγχο όλων των συνεργείων αυτεπιστασίας του Δήμου (ηλεκτρολόγους, ξυλουργούς, σιδεράδες κ.λπ.).

Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση έργων της Διεύθυνσης με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, υπηρεσίες, οργανισμούς κ.α.

Προετοιμάζει και διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν συντηρήσεις κτιρίων οδοποιίας, κοινόχρηστων χώρων και ηλεκτροφωτισμού στην Διεύθυνση Έργων για την προκήρυξη των έργων και των διαγωνισμών με πλήρη αιτιολόγηση για την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί και επιμελείται τις εξελίξεις του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου καθώς και τα χρονοδιαγράμματα των παραγόμενων έργων.

Συnergάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις των Τεχνικών Υπηρεσιών για την σύνταξη του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, του Προϋπολογισμού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.α. καθώς και με την διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων.

Η Διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντονισμού & Διεκπεραίωσης Αιτημάτων

Αντικείμενο του τμήματος είναι:

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση).

Έλεγχος παρουσίας προσωπικού, τήρηση βιβλίων κίνησης, έλεγχος αδειών προσωπικού.

Προγραμματισμός και συντονισμός της διενέργειας των διαγωνισμών έργων, προμηθειών κλπ της Δ/νσης.

Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κ.λπ.).

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού Αρχείου Έργων της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Δ/νσης.

Τήρηση αρχείου διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Δ/νσης.

Παροχή πληροφοριών προς τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Δ/νσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Συγκεντρώνει τις καθημερινές αναφορές των δημοτών

και υπηρεσιών μέσω τηλεφωνικού κέντρου ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλου μέσου και τις διαβιβάζει στα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης, ενημερώνοντας συγχρόνως και το σχετικό Αρχείο. Παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων αυτών και ενημερώνει τον Διευθυντή για την εξέλιξή τους.

Διεκπεραιώνει διάφορα θέματα και διαδικασίες που της ανατίθενται από το Διευθυντή.

Έχει τον συντονισμό, επικουρώντας τον διευθυντή, όλων των συνεργείων της διεύθυνσης.

Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.α. καθώς και με την διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων

Αντικείμενο του τμήματος είναι:

Ο συντονισμός των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης με αυτεπιστασία όλων των Δημοτικών Κτιρίων, των Κληροδοτημάτων, των Δημοτικών Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών καθώς και των Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της περιοχής του Δήμου Ηρακλείου.

Μεριμνά για την πραγματοποίηση εργασιών που αφορούν κτιριακές εγκαταστάσεις όπως επισκευή συντήρησης και αποκατάσταση των οικοδομικών βλαβών.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων.

Συγκροτεί και οργανώνει συνεργία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών.

Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης εργολαβιών για την εκτέλεση σχετικών εργασιών.

Συnergάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης κτιρίων, την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και του αδιάθετου υλικού και αναλαμβάνει την φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.

Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στα έργα αυτεπιστασίας) και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών.

Τηρεί ηλεκτρονικά καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.

Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και για το κόστος αυτών.

Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών, σχεδίων κ.λ.π. που αφορούν τις εργασίες του τμήματος καθώς και της νομοθεσίας.

Μεριμνά για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα.

Συnergάζεται με τη Διεύθυνση Έργων για την πρόοδο των έργων που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Οδοποιίας

Αντικείμενο του τμήματος είναι:

Η εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων και των εργα-

σιών κατασκευής και συντήρησης των έργων Οδοποιίας και μεριμνά για την άμεση αποκατάσταση των φθορών του οδοστρώματος.

Καταγράφει και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών, του οδικού δικτύου με στοιχεία του πολεοδομικού σχεδιασμού (οικοδομικές και ρυμοτομικές γραμμές, ρυμοτομήσεις, απαλλοτριώσεις, τροποποιήσεις, ασυμφωνίες, χαρακτηρισμοί εθνικοί, επαρχιακοί, λεωφορειόδρομοι, πεζόδρομοι, πλάτη οδών και πεζοδρομίων, υψόμετρα κ.α.) καθώς και της υφιστάμενης κατάστασης των διανοιγμένων τμημάτων και του ιδιοκτησιακού καθεστώτος των αδιάνοικτων τμημάτων (υπό απαλλοτρίωση, απαλλοτριωμένο, παραχώρηση σε κοινή χρήση κ.λπ.).

Καταγράφει και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με την κατάσταση του οδικού δικτύου με στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης του οδοστρώματος και των έργων υποδομής.

Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων και το κόστος αυτών.

Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών σχεδίων κ.λπ. που αφορούν τις εργασίες του τμήματος καθώς και της νομοθεσίας.

Συnergάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

Συγκροτεί και οργανώνει συνεργία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών.

Εισηγείται αιτιολογημένα για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργολαβιών που αφορούν συγκεκριμένες μεγάλες επεμβάσεις σε δρόμους του Δήμου.

Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στα έργα αυτεπιστασίας) και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών.

Συντάσσει τις μελέτες για τις εργολαβίες με τις οποίες θα γίνουν γενικές και καθημερινές επεμβάσεις - συντηρήσεις σε δρόμους του Δήμου. Φροντίζει για την δημοπράτηση και την ανάδειξη των αντίστοιχων εργολάβων καθώς και για την επίβλεψη και τη σωστή εκτέλεση των παραπάνω εργολαβιών.

Έχει τη δυνατότητα εκπόνησης μελέτης ή ανάθεσης σε τρίτους για έργα οδοποιίας.

Έχει την ευθύνη για την αδειοδότηση τομών σε κοινωφελής οργανισμούς και ότι διαδικασίες χρειάζονται αυτές.

Συnergάζεται με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και μέσων.

Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των συναφών εργασιών, την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.

Μεριμνά για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα.

Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων.

Έχει την ευθύνη της παρουσίας των εργαζομένων και της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης τους.

Συnergάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους.

Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινοχρήστων Χώρων Αντικείμενο του τμήματος είναι:

Εκτελεί με αυτεπιστασία σε συνεργασία με τους μελετητές, τις εργασίες κατασκευής, επισκευής και συντήρησης των κοινοχρήστων χώρων εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες μελέτες.

Επιμελείται με αυτεπιστασία την επισκευή και συντήρηση των κοινόχρηστων χώρων, δηλ. πλατείες, παιδότοπους, αύλειους χώρους σχολικών συγκροτημάτων, παιδικών σταθμών, κ.α. άλση, αθλητικούς υπαίθριους χώρους και όλους γενικά τους χώρους αναψυχής και κοινής χρήσης.

Έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση των ενετικών τειχών και των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων.

Έχει την ευθύνη για τη στατική αποκατάσταση του ενετικού περιβάλλου και την αξιοποίηση του μνημειακού συνόλου μέσα από ένα ολοκληρωμένο πρόγραμμα επεμβάσεων.

Έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση και συντήρηση του χώρου πρασίνου των ενετικών τειχών.

Επιμελείται την τοποθέτηση και αποκαθήλωση ικριωμάτων, εξέδρων και εδράνων σε πλατείες και κοινόχρηστους χώρους για τη λειτουργία εκδηλώσεων (Εθνικές και Θρησκευτικές εορτές, κοινωνικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις κ.α.)

Επιλαμβάνεται τις αναρτήσεις ανακοινώσεων, πανό, λαβάρων κ.α. για την προαναγγελία εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ. που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου.

Μεριμνά για τη μεταφορά του εξοπλισμού γραφείων, επίπλων, χαρτικών υλικών, αρχείων κ.α.

Έχει την ευθύνη της παρουσίας των εργαζομένων και της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης τους.

Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των συναφών εργασιών, την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.

Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων και το κόστος αυτών

Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών σχεδίων κ.λ.π. που αφορούν τις εργασίες του τμήματος καθώς και της νομοθεσίας.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

Συγκροτεί και οργανώνει συνεργία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών.

Εισηγείται αιτιολογημένα για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργολαβιών που αφορούν εργασίες του τμήματος.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

Μεριμνά για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα.

Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στα έργα αυτεπιστασίας) και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών.

Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Έργων για την πρόοδο των έργων που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

Μεριμνά για την έκδοση αδειών για κατασκευή πεζοδρομίων από ιδιώτες μετά από συνεννόηση με το αντίστοιχο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης

Αντικείμενο του τμήματος είναι:

Εκτελεί με αυτεπιστασία σε συνεργασία με τους μελετητές, τις εργασίες κατασκευής, επισκευής και συντήρησης των υπόγειων και υπέργειων δικτύων του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες μελέτες

Φροντίζει τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των πλατειών, σιντριβανιών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.

Φροντίζει για την καλή εν γένει λειτουργία του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού.

Έχει την ευθύνη της παρουσίας των εργαζομένων και της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των συναφών εργασιών, την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.

Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους.

Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων και το κόστος αυτών

Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών σχεδίων κ.λ.π. που αφορούν τις εργασίες του τμήματος καθώς και της νομοθεσίας.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

Συγκροτεί και οργανώνει συνεργία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών.

Εισηγείται αιτιολογημένα για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργολαβιών που αφορούν εργασίες του τμήματος.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και μέσων.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

Μεριμνά για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Έργων για την πρόοδο των έργων που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στα έργα αυτεπιστασίας) και φρο-

ντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών.

Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων.

Συνεργάζεται με το τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων για την ανάρτηση ανακοινώσεων, πανό, λαβάρων κ.α. για την προαναγγελία εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου.

Συνεργάζεται με το τμήμα Οδοποιίας για την έγκαιρη μετατόπιση των στύλων από τη ΔΕΗ και τον ΟΤΕ σε περιπτώσεις διανοίξεων και έχει την ευθύνη για όλη την απαραίτητη διαδικασία.

Παρακολουθεί τις καταναλώσεις ενέργειας του Δήμου.

Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

Χορηγεί εγκρίσεις κυκλοφοριακών συνδέσεων εγκαταστάσεων με οδό.

Διαχειρίζεται τη διέλευση και κυκλοφορία των κατά το νόμο επιτρεπόμενων οχημάτων στους πεζόδρομους και στους κοινόχρηστους χώρους και λήψη τεχνικών μέτρων προς εφαρμογή των σχετικών ρυθμίσεων.

Εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Διαχειρίζεται διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα (πλην αυτών της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου (πλην αυτών της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης), την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

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

Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου (πλην αυτών της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης).

Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου (πλην αυτών της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης).

Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου (πλην αυτών της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης).

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου (πλην αυτών της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης) και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

7. Αρμοδιότητες Γραφείου Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων

Περισυλλογή από τους δρόμους των αδέσποτων ζώων και μεταφορά τους στο Κυνοκομείο του Δήμου.

Αποπαρασίτωση, στείρωση και περιποίηση των αδέσποτων ζώων.

Αποθεραπεία των τραυματισμένων ζώων

Πρώθηση των αδέσποτων ζώων για υιοθεσία ή για απόδοσή τους στο φυσικό τους περιβάλλον.

ΑΡΘΡΟ 18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών συνοψίζονται ως εξής:

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

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία πίσω στο Τμήμα, από το οποίο τα παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

Χορηγεί παράβολα, κινητά επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΧΙΣ.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης συνοψίζονται ως εξής:

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των πολιτών, που αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Ηρακλείου.

Πρωθυί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

5. Τμήμα Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών συνοψίζονται ως εξής:

Παραλαβή, εξέταση της πληρότητας και διαβίβαση, των προβλεπομένων, από το νόμο, δικαιολογητικών στην Περιφέρεια για χορήγηση ή ανανέωση της άδειας παραμονής των νόμιμα εισελθόντων στην χώρα αλλοδαπών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

ΑΡΘΡΟ 19

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΝΕΑ ΑΛΙΚΑΡΝΑΣΣΟ

1) Τμήμα ΚΕΠ, Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτηση του Πολίτη

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

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

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

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

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 κλπ).

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

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

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

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

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

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

Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρ-

μογή 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 κλπ).

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

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

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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

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

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

Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών, καθώς και βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

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

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

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

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

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Μεριμνά για την προμήθεια, την θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων και συμφώνων συμβίωσης καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός, που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο Βιβλίο, τις εκθέσεις βαπτίσεων-ονοματοδοσίας - διαζυγίων - μεταβολής θρησκειότητας - αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ, εφόσον για τα γεγονότα αυτά δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συναγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σε αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Τήρηση αλφαβητικών ευρετηρίων για όλα τα βιβλία.

Έκδοση αδειών ταφής.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις μέσω ΚΕΠ και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών.

Ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου και τους αφορούν.

Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα, που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων /αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Τηρεί αρχείο για τη φυσική κίνηση του πληθυσμού και ενημερώνει την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων»

Μηχανοργάνωση του τμήματος.

2) Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την

Νέα Αλικαρνασσό

Είναι κέντρο με πολυδιάστατη παρέμβαση στη συνολικότερη κοινωνική ανάπτυξη της περιοχής (χωρικής ενότητας) που αναφέρεται (κοινότητα) και που βασικό στόχο θα έχουν την αναγέννηση του αισθήματος «του ανήκω σε μια κοινότητα ανθρώπων» για την πόλη του Ηρακλείου ιδιαίτερα και τη διατήρηση κοινοτιστικών χαρακτηριστικών για την ύπαιθρο (αγροτικές περιοχές) Δήμου μέσω της παρέμβασης σε κοινωνικά προγράμματα αλλά και γενικότερα θέματα που σχετίζονται με την ποιότητα ζωής ειδικότερα και ενδεικτικά:

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών οικονομικών προβλημάτων όλων των ηλικιών και ασκεί κοινωνική εργασία σε άτομα, οικογένειες κοινωνικές ομάδες και την Κοινότητα.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

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

Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

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

Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή

μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/201

Υλοποιεί προγράμματα ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων, τις σημερινές δράσεις ΚΑΠΗ Βοήθεια στο σπίτι, ΚΗΦΗ, Ξενώνες ηλικιωμένων κ.λπ.

Την υλοποίηση τοπικών προγραμμάτων Α'βάθμιας φροντίδας υγείας.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση επιδομάτων πρόνοιας σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα. Μεριμνά για την πληροφόρηση Δημοτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας.

Οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για τη προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού.

α) Γραφείο Κοινωνικής Φροντίδας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα τον Άγιο Μύρωνα

Είναι κέντρο με πολυδιάστατη παρέμβαση στη συνολικότερη κοινωνική ανάπτυξη της περιοχής (χωρικής ενότητας) που αναφέρεται (κοινότητα) και που βασικό στόχο θα έχουν την αναγέννηση του αισθήματος «του ανήκω σε μια κοινότητα ανθρώπων» για την πόλη του Ηρακλείου ιδιαίτερα και τη διατήρηση κοινοτιστικών χαρακτηριστικών για την ύπαιθρο (αγροτικές περιοχές) Δήμου μέσω της παρέμβασης σε κοινωνικά προγράμματα αλλά και γενικότερα θέματα που σχετίζονται με την ποιότητα ζωής ειδικότερα και ενδεικτικά:

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων όλων των ηλικιών και ασκεί κοινωνική εργασία σε άτομα, οικογένειες κοινωνικές ομάδες και την Κοινότητα.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

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

Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

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

Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/201

Υλοποιεί προγράμματα ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων, τις σημερινές δράσεις ΚΑΠΗ Βοήθεια στο σπίτι, ΚΗΦΗ, Ξενώνες ηλικιωμένων κ.λπ.

Την υλοποίηση τοπικών προγραμμάτων Α'βάθμιας φροντίδας υγείας.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση επιδομάτων πρόνοιας σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα. Μεριμνά για την πληροφόρηση Δημοτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας.

Οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για τη προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού.

β) Γραφείο Κέντρου Κοινωνικής Φροντίδας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα το Βενεράτο

Είναι κέντρο με πολυδιάστατη παρέμβαση στη συνολικότερη κοινωνική ανάπτυξη της περιοχής (χωρικής ενότητας) που αναφέρεται (κοινότητα) και που βασικό στόχο θα έχουν την αναγέννηση του αισθήματος «του ανήκω σε μια κοινότητα ανθρώπων» για την πόλη του Ηρακλείου ιδιαίτερα και τη διατήρηση κοινοτιστικών χαρακτηριστικών για την ύπαιθρο (αγροτικές περιοχές) Δήμου μέσω της παρέμβασης σε κοινωνικά προγράμματα αλλά και γενικότερα θέματα που σχετίζονται με την ποιότητα ζωής ειδικότερα και ενδεικτικά:

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων όλων των ηλικιών και ασκεί κοινωνική εργασία σε άτομα, οικογένειες κοινωνικές ομάδες και την Κοινότητα.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

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

Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

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

Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/201.

Υλοποιεί προγράμματα ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων, τις σημερινές δράσεις ΚΑΠΗ Βοήθεια στο σπίτι, ΚΗΦΗ, Ξενώνες ηλικιωμένων κ.λπ.

Την υλοποίηση τοπικών προγραμμάτων Α'βάθμιας φροντίδας υγείας.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση επιδομάτων πρόνοιας σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα. Μεριμνά για την πληροφόρηση Δημοτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας.

Οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για τη προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού.

γ) Γραφείο Κέντρου Κοινωνικής Φροντίδας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα τον Προφήτη Ηλία

Είναι κέντρο με πολυδιάστατη παρέμβαση στη συνολικότερη κοινωνική ανάπτυξη της περιοχής (χωρικής

ενότητας) που αναφέρεται (κοινότητα) και που βασικό στόχο θα έχουν την αναγέννηση του αισθήματος «του ανήκω σε μια κοινότητα ανθρώπων» για την πόλη του Ηρακλείου ιδιαίτερα και τη διατήρηση κοινοτιστικών χαρακτηριστικών για την ύπαιθρο (αγροτικές περιοχές) Δήμου μέσω της παρέμβασης σε κοινωνικά προγράμματα αλλά και γενικότερα θέματα που σχετίζονται με την ποιότητα ζωής ειδικότερα και ενδεικτικά:

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων όλων των ηλικιών και ασκεί κοινωνική εργασία σε άτομα, οικογένειες κοινωνικές ομάδες και την Κοινότητα.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

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

Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

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

Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/201

Υλοποιεί προγράμματα ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων, τις σημερινές δράσεις ΚΑΠΗ Βοήθεια στο σπίτι, ΚΗΦΗ, Ξενώνες ηλικιωμένων κ.λπ.

Την υλοποίηση τοπικών προγραμμάτων Α'βάθμιας φροντίδας υγείας.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση επιδομάτων πρόνοιας σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα. Μεριμνά για την πληροφόρηση Δημοτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας.

Οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για τη προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού.

ΑΡΘΡΟ 20

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΑΓΙΟ ΜΥΡΩΝΑ

1) Τμήμα ΚΕΠ, Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτηση του Πολίτη

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

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρό-

σφοδρο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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

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

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες

τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών, καθώς και βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

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

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

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

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Μεριμνά για την προμήθεια, την θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων και συμφώνων συμβίωσης καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός, που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο Βιβλίο, τις εκθέσεις βαπτίσεων-ονοματοδοσίας - διαζυγίων - μεταβολής θρησκευματος - αναγνώρισης ή αποκλήρυξης τέκνων κλπ, εφόσον για τα γεγονότα αυτά δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σε αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Τήρηση αλφαβητικών ευρετηρίων για όλα τα βιβλία.

Έκδοση αδείων ταφής.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις μέσω ΚΕΠ και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών.

Ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου και τους αφορούν.

Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα, που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων /αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Τηρεί αρχείο για τη φυσική κίνηση του πληθυσμού και ενημερώνει την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων»

Μηχανοργάνωση του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 21

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΕΝΕΡΑΤΟ

1) Τμήμα ΚΕΠ, Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτηση του Πολίτη

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

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

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

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

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 κλπ).

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

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

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

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

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

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

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

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

των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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

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

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

Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών, καθώς και βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

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

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

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

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

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας

Μεριμνά για την προμήθεια, την θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων και συμφώνων συμβίωσης καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός, που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο Βιβλίο, τις εκθέσεις βαπτίσεων-ονοματοδοσίας - διαζυγίων - μεταβολής θρησκευματος - αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ, εφόσον για τα γεγονότα αυτά δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σε αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Τήρηση αλφαβητικών ευρετηρίων για όλα τα βιβλία.

Έκδοση αδειών ταφής.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις μέσω ΚΕΠ και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών.

Ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου και τους αφορούν.

Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και

των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα, που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων /αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Τηρεί αρχείο για τη φυσική κίνηση του πληθυσμού και ενημερώνει την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Μηχανοργάνωση του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 22

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΠΡΟΦΗΤΗ ΗΛΙΑ

1) Τμήμα ΚΕΠ, Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτηση του Πολίτη

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

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

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

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

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 κλπ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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

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

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

Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών, καθώς και βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

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

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

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

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

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Μεριμνά για την προμήθεια, την θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων και συμφώνων συμβίωσης καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός, που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο Βιβλίο, τις εκθέσεις βαπτίσεων-ονοματοδοσίας

- διαζυγίων - μεταβολής θρησκείας - αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ, εφόσον για τα γεγονότα αυτά δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σε αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Τήρηση αλφαβητικών ευρετηρίων για όλα τα βιβλία. Έκδοση αδειών ταφής.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις μέσω ΚΕΠ και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών.

Ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου και τους αφορούν.

Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα, που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων /αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Τηρεί αρχείο για τη φυσική κίνηση του πληθυσμού και ενημερώνει την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων»

Μηχανοργάνωση του τμήματος.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 23

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

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

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

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει

ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

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

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας).

7. 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.

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

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

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Άρθρο 24

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 καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

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

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

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

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

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

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

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

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

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με 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. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 25

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- α. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα
- β. Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαιτέρου Γραμματέα
- γ. Οκτώ (8) θέσεις Δικηγόρων
- δ. Δέκα (10) θέσεις ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών, επιστημονικών συνεργατών

ΑΡΘΡΟ 26

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής Κατηγορίες:

- α) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- β) Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- γ) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- δ) Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και στο Π.Δ. 50/2001 όπως εκάστοτε ισχύουν.

Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού Πενήντα (50) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'.

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'.

Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού Τρεις (3) θέσεις με Βαθμούς Δ- Α

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών (Κοινωνιολόγων) Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών

Μία (1) θέση με Βαθμό Δ' - Α' Εφόρου Βιβλιοθήκης Μία (1) θέση με Βαθμό Δ' - Α' Εφόρου Πινακοθήκης

Κλάδος ΠΕ Εφόρου Μουσείου Μάχης Κρήτης Μία (1) θέση με Βαθμό Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων Τρεις (3) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων Τρεις (3) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Δημοσιογράφων Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας Μία (1) θέση με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Θεατρικών Σπουδών Μία (1) θέση με βαθμούς Δ' - Α'

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών Είκοσι Πέντε (25) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού Τέσσερις (4) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Διοικητικών Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών Εκατόν πενήντα μία (151) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού Έξι (6) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας Δέκα (10) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων Εξόδων Μία (1) θέση με βαθμούς Δ' - Α'

δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρες - Θυρωροί Δέκα πέντε (15) θέσεις με Βαθμούς Ε' - Β'

Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας Έξι (6) θέσεις με Βαθμούς Ε' - Β'

II. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών Τριάντα οκτώ (38) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Είκοσι τρεις (23) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών Οκτώ (8) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών Δώδεκα (12) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής Δέκα (10) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών Τριάντα οκτώ (38) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών Δέκα (10) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Μηχανικών Πολ. Έργων Υποδομής-Τοπογράφων Μία (1) θέση με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής Εννιά (9) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Περιβάλλοντος Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Υπομ. Συγκών Υδρ/κών Έργων Μία (1) θέση με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών Τρεις (3) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολογίας Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ' - Α'

γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Επόπτες - Φύλακες Σχολικών Κτιρίων Σαράντα (40) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων Είκοσι εννέα (29) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων Μία (1) θέση με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών Μία (1) θέση με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ Καταμετρητών Κυκλοφορίας Μία (1) θέση με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων Είκοσι πέντε (25) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων Είκοσι πέντε (25) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων Έξι (6) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Τριάντα (30) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων Ενεήντα (90) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Εκατό δέκα (110) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ Τριάντα (30) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

III. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Νοσηλευτών Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ8 Νοσηλευτών Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ7 Μαιών Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών Υγείας Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπευτών Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Λογοθεραπευτών Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

ΙV ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων Δέκα (10) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων Αγροτικής Οικονομίας Μία (1) θέση με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας Δέκα (10) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασολόγων Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων Κηπουρών Τριάντα (30) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

V. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών Οκτώ (8) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

VI. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

A. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας) Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

B. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας) Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Δ' - Α'

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας) Εβδομήντα (70) θέσεις με Βαθμούς Δ' - Α'

VII. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας Διακόσιες (200) θέσεις με Βαθμούς Ε' - Β'

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά Τριανταμία (31) θέσεις με βαθμούς Ε' - Β'

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γεωπονικού Προσωπικού Σαράντα (40) θέσεις με βαθμούς Ε' - Β'

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού Σαράντα (40) θέσεις με βαθμούς Ε' - Β'

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Ύδρευσης Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε' - Β'

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Υδρονομών Μία (1) θέση με βαθμούς Ε' - Β'

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Άρδευσης Πέντε (5) θέσεις με Βαθμούς Ε' - Β'

Κλάδος ΥΕ Καθαριστριών Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμούς Ε' - Β'

Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών Τριάντα (30) θέσεις με βαθμούς Ε' - Β'

ΑΡΘΡΟ 27

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 168 Ν. 3584/2007

ΠΟΥ ΚΑΤΑΛΑΜΒΑΝΕΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΟΤΑΝ ΚΕΝΩΘΟΥΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Διοικητικοί Υπάλληλοι Τέσσερις (4) θέσεις

Λογιστικού Μία (1) θέση

Κοινωνιολόγων Μία (1) θέση

Πληροφορικής Δύο (2) θέσεις

Μηχανολόγων - Μηχανικών Μία (1) θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών Τρεις (3) θέσεις

ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών Μία (1) θέση

ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Μία (1) θέση

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού Δύο (2) θέσεις

ΤΕ Διοικητικών Δύο (2) θέσεις

ΤΕ Επιμελητριών Μία (1) θέση

ΤΕ Μουσικών Μία (1) θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ Διοικητικού Είκοσι εννέα (29) θέσεις

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων Τριάντα μία (31) θέσεις

ΔΕ Ταμιών Τέσσερις (4) θέσεις

ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Μία (1) θέση

ΔΕ Ηλεκτρολόγων Δύο (2) θέσεις

ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων Δώδεκα (12) θέσεις

ΔΕ Τεχνιτών Οκτώ (8) θέσεις

ΔΕ Δενδροκηπουρών Δύο (2) θέσεις

ΔΕ Εργοδηγών Δύο (2) θέσεις

ΔΕ Νοσηλευτών/τριες Πέντε (5) θέσεις

ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Μία (1) θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών Επτά (7) θέσεις

ΥΕ Κλητήρων Μία (1) θέση

ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Δεκαοκτώ (18) θέσεις

ΥΕ Εργατών Πρασίνου Μία (1) θέση

ΥΕ Εργατών Τεχνικού Προσωπικού Έξι (6) θέσεις

ΥΕ Εργατών Γενικά Δέκα (10) θέσεις

ΥΕ Καθαριστριών Μία (1) θέση

ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων Ενενήντα πέντε (95) θέσεις

ΑΡΘΡΟ 28

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εργάτες Καθαριότητας Εκατόν πενήντα (150) θέσεις

Εργάτες Πρασίνου Τριάντα (30) θέσεις

Τεχνίτες Οικοδομικών Εργασιών Δεκαπέντε (15) θέσεις

Χειριστές μηχανημάτων έργων Δέκα (10) θέσεις

Οδηγοί Δέκα (10) θέσεις

Τεχνίτες Οχημάτων Πέντε (5) θέσεις

ΑΡΘΡΟ 29

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΟΥ ΔΙΕΠΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν. 3584/2007

Καλλιτεχνικό Προσωπικό

1. Μία (1) θέση Διευθυντή Φιλαρμονικής

2. Δύο (2) θέσεις Διευθυντή Χορωδίας

3. Μία (1) θέση Διευθυντή Συμφωνικής Ορχήστρας

4. Μία (1) θέση Αρχιμουσικού

5. Έξι (6) θέσεις Κορυφαίων με μερική απασχόληση

6. Εξήντα πέντε (65) θέσεις Μουσικών με μερική απασχόληση.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 30

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1.	Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικού Έργου	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ10 ή ΠΕ Δημοσιογράφων ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
2.	Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών	Προϊστάται Δικηγόρος του Δήμου με Πάγια αντιμισθία
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ1ή ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ1 Διοικητικών(Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
	Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ1 Διοικητικών(Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ10 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22
	Τμήμα Πιστοποίησης και Εφαρμογής Συστημάτων Ποιότητας -Αποτελεσματικότητας	ΠΕ1 ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ1 Διοικητικών(Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ19
	Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας	ΠΕ11 ή ΤΕ19
	Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικών(Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας ή ΠΕ Γεωπόνων Αγροτικής Οικονομίας ή ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Περιβαλλοντολόγων
	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας ή ΠΕ Γεωπόνων Αγροτικής Οικονομίας ή ΤΕ13 ή ΤΕ17ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής και Αλιείας	ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ1ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωπόνων Αγροτικής Οικονομίας ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Περιβαλλοντολόγων
	Τμήμα Μελετών και Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ13 ή ΤΕ14 ή ΤΕ Περιβαλλοντολόγων
	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Μηχανικών Πολ. Έργων Υποδομής-Τοπογράφων
	Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών	ΠΕ3ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Μηχανικών Πολ. Έργων Υποδομής-Τοπογράφων
	Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Μηχανικών Πολ. Έργων Υποδομής-Τοπογράφων
	Τμήμα Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Μηχανικών Πολ. Έργων Υποδομής-Τοπογράφων
	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Μηχανικών Πολ. Έργων Υποδομής-Τοπογράφων
	Τμήμα Τεχνικού Αρχείου - Μηχανοργάνωσης - Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Μηχανικών Πολ. Έργων Υποδομής-Τοπογράφων ή ΔΕ6
6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Περιβαλλοντολόγων
	Τμήμα Μελετών, Προγραμματισμού και Ανακύκλωσης	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Περιβαλλοντολόγων
	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5
	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων Καθαριότητας	ΠΕ5 ή ΤΕ4

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ1 ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ2 ή ΤΕ11 ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Μαιών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής - Καινοτόμων Δράσεων - Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των δύο φύλλων	ΠΕ1 ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ2 ή ΤΕ11 ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Μαιών ή ΔΕ1
	Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας- Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την 1η Δημοτική Κοινότητα	ΠΕ1 ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ2 ή ΤΕ11 ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Μαιών ή ΔΕ1
	Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας- Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την 2η Δημοτική Κοινότητα	ΠΕ1 ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ2 ή ΤΕ11 ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Μαιών ή ΔΕ1
	Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας- Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την 3η Δημοτική Κοινότητα	ΠΕ1 ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ2 ή ΤΕ11 ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Μαιών ή ΔΕ1
	Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας- Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με έδρα την 4η Δημοτική Κοινότητα	ΠΕ1 ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ2 ή ΤΕ11 ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Μαιών ή ΔΕ1
	Τμήμα Εφαρμογής Επιδοματικής Πολιτικής και Ελέγχου	ΠΕ1 ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ2 ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Μαιών ή ΔΕ1
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22
	Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ2 ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Πολιτισμού - Αθλητισμού - Νέας Γενιάς και Εθελοντισμού	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Παιδείας και δια βίου μάθησης	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ10 ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ2 ή ΔΕ1
	Τμήμα Φύλαξης και Καθαρισμού Σχολικών Μονάδων	ΔΕ1 ή ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
	Τμήμα Μουσικής Παιδείας	ΔΕ1
	Τμήμα Τουρισμού	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22
	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Ληξιαρχείου	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ 10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης	ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού
	Τμήμα Προϋπολογισμού	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΔΕ1
	Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΔΕ1

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
	Τμήμα Διπλογραφικού	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΔΕ1
	Τμήμα Ελέγχου Προσόδων	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΔΕ1
	Τμήμα ΤΑΠ και Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΔΕ1
	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΠΕ10 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΔΕ1
	Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης - Εισπράξεων - Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Υλης	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΔΕ1
	Τμήμα Προμηθειών - Δημοπρασιών	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΠΕ3 ή ΠΕ10 ή ΤΕ3 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΔΕ1
	Τμήμα Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων	ΠΕ1 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΔΕ1
	Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων	ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
	Τμήμα Τεχνικής και Γραμματειακής Υποστήριξης - Τεχνικό Αρχείο	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5, ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Ηλεκτρολογίας ή ΔΕ6
	Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Υπομ. Συγκ/κών Υδρ/κών Έργων ή ΤΕ Εργοδηγών
	Τμήμα Εκτέλεσης Κτιριακών Έργων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Εργοδηγών
	Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Υπομ. Συγκ/κών Υδρ/κών Έργων ή ΤΕ Εργοδηγών
	Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Υπομ. Συγκ/κών Υδρ/κών Έργων ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Ηλεκτρολογίας
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Ενεργειακής Διαχείρισης και Αδειοδοτήσεων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Υπομ. Συγκ/κών Υδρ/κών Έργων ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Ηλεκτρολογίας
	Τμήμα Προστασίας και Ανάδειξης Παλιάς Πόλης, Οικιστικών Συνόλων και Ενετικών Τειχών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
	Τμήμα Συντονισμού και Διεκπεραίωσης Αιτημάτων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5, ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Ηλεκτρολογίας
	Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
	Τμήμα Οδοποιίας	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Υπομ. Συγκ/κών Υδρ/κών Έργων
	Τμήμα Συντήρησης Κοινόχρηστων Χώρων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
	Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Υπομ. Συγκ/κών Υδρ/κών Έργων
	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ5 ή ΤΕ4
13	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ1

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ1
14	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΝΕΑ ΑΛΙΚΑΡΝΑΣΣΟ	
	Τμήμα ΚΕΠ - Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ1
	Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας-Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων	ΠΕ1 ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ2 ή ΤΕ11 ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΔΕ1
15	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΑΓΙΟ ΜΥΡΩΝΑ	
	Τμήμα ΚΕΠ - Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ1
16	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΕ-ΝΕΡΑΤΟ	
	Τμήμα ΚΕΠ - Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ1
17	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΠΡΟ-ΦΗΤΗ ΗΛΙΑ	
	Τμήμα ΚΕΠ - Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ1

Επίσης Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων κρίνονται και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου του Δήμου Ηρακλείου με αντίστοιχες ειδικότητες.

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

- I. Ένας (1) Διευθυντής
- II. Ένας (1) Υποδιευθυντής
- III. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
- IV. Τρεις (3) Τμηματάρχες Β΄
- V. Έξι (6) Επόπτες
- VI. Δημοτικοί Αστυνομικοί (59)

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 31

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

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.600.000,00 ΕΥΡΩ για το τρέχον έτος 2011 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 10-6011, 15-6011, 20-6011, 30-6011, 35-6011, 40-6011, 45-6011, 50-6011, 70-6011 του Προϋπολογισμού του Δήμου Ηρακλείου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 6.060.000,00 ΕΥΡΩ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Ηράκλειο, 29 Αυγούστου 2011

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ



* 0 2 0 2 1 2 2 2 0 9 1 1 0 0 5 2 *