

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ - ΕΥΟΣΜΟΥ

Εύοσμος : 11/09/2014
Αριθμ. Πρωτ.: 53361/2014

ΘΕΜΑ: «Εξειδίκευση Αρμοδιοτήτων Αντιδημάρχων»

ΑΠΟΦΑΣΗ αριθμ. 667

Ο Δήμαρχος Κορδελιού - Ευόσμου έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010), που αφορά τις αρμοδιότητες του Δημάρχου.
2. Την 645/51521/04.09.2014 Απόφαση Δημάρχου περί ορισμού Αντιδημάρχων στο Δήμο Κορδελιού - Ευόσμου και καθορισμός αρμοδιοτήτων

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Εξειδικεύει τις αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων όπως παρακάτω:

1. Αντιδημαρχία Οικονομικών Υπηρεσιών, με Αντιδήμαρχο την κα. Καλού Σύμινα, στην οποία μεταβιβάζει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

A) Επί του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

B) Την τέλεση πολιτικών γάμων

Ειδικότερα:

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

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

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

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου

1) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων με αμφίδρομη ενημέρωση και ροή οικονομικών πληροφοριών που θα επιτρέπουν την κατάρτιση ή την αναθεώρηση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους.

2) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και επεξεργάζεται τα στοιχεία του συνολικού προϋπολογισμού Εσόδων Εξόδων και την σχετική εισηγητική έκθεση.

3) Μεριμνά για την σύνταξη και την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα και για την δημοσίευσή του.

4) Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επισημαίνοντας τις αποκλίσεις του από τα πραγματικά μεγέθη και εισηγείται στο Δ.Σ. τις αναγκαίες αναμορφώσεις.

5) Ελέγχει την επάρκεια των πιστώσεων του προϋπολογισμού και εισηγείται την διάθεση τους στα αρμόδια όργανα. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων διάθεσης πίστωσης.

6) Μελετά και εισηγείται μέτρα για την οικονομικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου με ελάττωση των εξόδων των Διοικητικών ενότητων.

7) Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες του Δήμου και εισηγείται μεθόδους για την αντιμετώπισή τους.

8) Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και

επεξεργάζεται τα απολογιστικά του στοιχεία προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες.

- 9) Μεριμνά για την σύνταξη και την υποβολή των οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, στα αρμόδια όργανα και φροντίζει όπου είναι απαραίτητο για την δημοσίευσή τους σύμφωνα με τον νόμο.
- 10) Καταρτίζει τους απολογισμούς του Δήμου και τους προωθεί προς έγκριση σε όλα τα αρμόδια όργανα.
- 11) Τηρεί το ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου.
- 12) Τηρεί τα σχετικά βιβλία (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά), που ορίζει ο Νόμος.
- 13) Ενεργεί τις λογιστικές εγγραφές για την Λογιστική απεικόνιση των οικονομικών και ταμειακών γεγονότων στους Λογαριασμούς της Γ.Λ., Α.Λ. και των Λ.Τ.
- 14) Ενεργεί έλεγχο μεταξύ των λογαριασμών των δύο λογιστικών κυκλωμάτων (της Απλογραφικής και της Διπλογραφικής λογιστικής).
- 15) Ενεργεί έλεγχο και παραβάσει τις μηνιαίες καταστάσεις του Ταμείου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων για να εξασφαλίζεται η απόλυτη συμφωνία και να διορθώνονται τυχόν σφάλματα.
- 16) Τηρεί και ενημερώνει όλα τα σχετικά λογιστικά βιβλία του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου.
- 17) Φροντίζει για την διενέργεια της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων (πάγια, αναλώσιμα, απαιτήσεις, υποχρεώσεις κ.λπ.) κάθε έτος.
- 18) Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων και των Απογραφών
- 19) Φροντίζει για την σύνταξη και την αποστολή του μηνιαίου δελτίου οικονομικών στοιχείων και του μητρώου δεσμεύσεων στη βάση οικονομικών δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.
- 20) Επιμελείται των στατιστικών δεδομένων που μέσω κόμβου (web services) προωθούνται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- 21) Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης και Γενικής Εκμετάλλευσης) με το σχετικό προσάρτημα.
- 22) Τηρεί το βιβλίο Ισολογισμών.
- 23) Φροντίζει για τον έλεγχο του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης από Ορκωτό Λογιστή, διαβιβάζει τους λογαριασμούς διαχείρισης στα αρμόδια όργανα για προέλεγχο και τελική έγκριση.
- 24) Φροντίζει για την αποστολή των οικονομικών καταστάσεων στο Ελεγκτικό συνέδριο και για την δημοσίευσή τους στον τύπο και στην ιστοσελίδα του Δήμου.
- 25) Παρέχει κάθε πληροφόρηση ως προς τα λογιστικά μεγέθη στα αρμόδια όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- 26) Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.
- 27) Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά με τα συνημμένα δικαιολογητικά, εκτός των μισθολογικών καταστάσεων, από τα αρμόδια γραφεία φροντίζοντας για την συγκέντρωση όλων των στοιχείων που απαιτούνται και ελέγχει τα δικαιολογητικά και την νομιμότητα κάθε δαπάνης.
- 28) Φροντίζει για την έγκαιρη ενταλματοποίηση των δαπανών μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, την εκκαθάρισή τους και για την προώθησή τους στο Ταμείο.
- 29) Μεριμνά για την απόδοση σε συνδέσμους και ενώσεις Δήμων τα αναλογούντα σε αυτούς ποσοστά επί των εσόδων του Δήμου.
- 30) Φροντίζει για την έγκαιρη προώθηση προς εξόφληση στο Ταμείο, των χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν υποχρεωτικές δαπάνες.
- 31) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση στα αρμόδια όργανα του Δήμου για την εξέλιξη των μεγεθών του Δήμου. Παρέχει επίσης κάθε είδους ζητηθέντα στοιχεία στις Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες.
- 32) Παρακολουθεί την άσκηση ενδίκων μέσων από οφειλότες του Δήμου με φροντίδα και σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία φροντίζοντας για την υλοποίηση των δικαστικών αποφάσεων κατά το μέρος που αφορά την υπηρεσία.
- 33) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία με τις Τράπεζες, τους Προμηθευτές και άλλους συναλλασσόμενους του Δήμου καθώς επίσης και με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου.
- 34) Μεριμνά για την σύσταση, αποκατάσταση και απόδοση των Παγίων Προκαταβολών.
- 35) Μεριμνά για την έκδοση και απόδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων προπληρωμής.
- 36) Τηρεί αρχείο των Παγίων Προκαταβολών και των Χρηματικών Ενταλμάτων προπληρωμής
- 37) Είναι υπεύθυνο σε κάθε περίπτωση διαπίστωσης ότι τα δικαιολογητικά στοιχεία, που συνοδεύουν κάθε ένταλμα, δεν είναι πλήρη και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και δικαιούται ν' αρνηθεί την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής όταν διαπιστωθεί η έλλειψη των ανωτέρω δικαιολογητικών.
- 38) Επιμελείται της μίσθωσης ακινήτων για τις ανάγκες του Δήμου. Μεριμνά για την σύνταξη των όρων διακήρυξης των δημοπρασιών και για την κατάρτιση των συμβάσεων παρακολουθώντας την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών. Τηρεί φάκελο για κάθε μίσθωση και παρακολουθεί τον χρόνο λήξης αυτών.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσόδων

- 1) Ασχολείται και παρακολουθεί κάθε θέμα που έχει σχέση με την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.
- 2) Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τηρεί σχετικό αρχείο. Εισηγείται την αποδοχή και παρακολουθεί την πορεία των επιχορηγήσεων, δωρεών, χρηματοδοτήσεων κ.λπ.
- 3) Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την σύναψη δανείων.
- 4) Επιμελείται της εκποίησης, εκμίσθωσης σε τρίτους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύνταξη των όρων διακήρυξης των δημοπρασιών και για την κατάρτιση των συμβάσεων παρακολουθώντας την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών. Επιβλέπει τη σύμφωνα με τους όρους χρήση των ακινήτων του Δήμου και την καλή λειτουργία και συντήρηση αυτών. Τηρεί φάκελο για κάθε εκμίσθωση και παρακολουθεί τον χρόνο λήξης αυτών.

5) Συντάσσει καταλόγους υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης Δημοτικών ακινήτων.

6) Συγκεντρώνει τους τίτλους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Ενημερώνει το βιβλίο περιουσίας. Μεριμνά για την καταγραφή και την αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας.

7) Διερευνά μεθόδους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις στο Δ.Σ. και μεριμνά για την υλοποίηση της αξιοποίησης βάσει των σχετικών αποφάσεων του Δήμου.

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

9) Φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων και επιμελείται της βεβαίωσης κάθε τέλους, φόρου, εισφοράς, προστίμου, δικαιώματος κ.λπ. και την κοινοποίηση των αποσπασμάτων αυτών στους φορολογούμενους για την έγκαιρη ενημέρωσή τους. Οριστικοποιεί τους καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών και το πέρας των του χρονικού περιθωρίου κατάθεσης προσφυγών και τους αποστέλλει στο Ταμείο για βεβαίωση.

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

11) Συντάσσει και αποστέλλει στο Ταμείο τον Μηνιαίο Κατάλογο των «οίκοθεν» εισπράξεων. Παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετική με τα έσοδα.

12) Ελέγχει και παρακολουθεί τη βεβαίωση και την μέσω ΔΕΗ είσπραξη των τελών καθαριότητας, φωτισμού και φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

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

14) Υπολογίζει τα τέλη σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της κείμενης Νομοθεσίας και ενημερώνει αρμοδίως το υπεύθυνο γραφείο έκδοσης αδειών.

15) Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου αυθαίρετης κατάληψης κοιν. Χώρων, διαφήμισης, τους καταλογισμούς δαπάνης λόγω ζημιάς, προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαίρετων κατασκευών, προστίμων Κ.Ο.Κ. και ότι άλλο σχετικό με παραβάσεις από τα αρμόδια γραφεία και εκτελεί κάθε εργασία για την επιβολή και είσπραξη των αναλογούντων προστίμων.

16) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε απόφαση επιβολής τέλους, φόρου, δικαιώματος, προστίμου ή εισφοράς η οποία αποτυπώνεται σε χρηματικό κατάλογο και τους προωθεί στο Ταμείο για είσπραξη.

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

18) Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών με την συγκέντρωση των προσφυγών, την αποστολή τους στην επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στους ενδιαφερόμενους.

19) Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους προσφυγές. Συντάσσει εκθέσεις αντίκρουσης των ισχυρισμών των δημοτών που υποβάλλουν προσφυγές και φροντίζει για την παραπομπή τους στα Διοικητικά Δικαστήρια όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

20) Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο και τα αρμόδια κατά τον νόμο όργανα. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων.

21) Ενημερώνει το Ταμείο σχετικά με την έκβαση των ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς

και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.

22) Τηρεί σχετικό αρχείο με τους φακέλους των φορολογουμένων που ενημερώνει με τις μεταβολές τους.

Ελέγχει και εξακριβώνει σύμφωνα με τον νόμο τα στοιχεία τους. Ελέγχει την ακρίβεια υπολογισμού του ύψους

των οφειλών τους.

23) Εισηγείται στο Δ.Σ. την αναπροσαρμογή των συντελεστών των τελών καθαριότητας – φωτισμού και φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων εντός της προθεσμίας που ορίζει ο Νόμος και μεριμνά για την αποστολή στη ΔΕΗ των νέων συντελεστών.

24) Εισηγείται στο Δ.Σ. την αναπροσαρμογή φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων την επιβολή ή κατάργησή τους πριν την σύνταξη του προϋπολογισμού των εσόδων εξόδων του επομένου έτους.

25) Μεριμνά για την δημοσιοποίηση των αποφάσεων αναπροσαρμογής τελών και την ενημέρωση όλων των ενδιαφερόμενων.

26) Χορηγεί άδεια για 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.

27) Εκδίδει άδειες χρήσης κοινοχρήστου χώρου μετά από έλεγχο και έκθεση των αρμόδιων οργάνων τη

συνδρομή των οποίων ζητά.

28) Εκδίδει άδειες εισόδου – εξόδου οχημάτων σε ιδιωτικό χώρο στάθμευσης.

29) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους του αποκεντρωμένου γραφείου προσόδων του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

1) Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την βεβαίωση και την είσπραξη των εσόδων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.

2) Τηρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία για τα έσοδα και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων

3) Παραλαμβάνει και ελέγχει τους Χρηματικούς καταλόγους και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

4) Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη κάθε τέλους, φόρου, εισφοράς, δικαιώματος και προστίμου και ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους σύμφωνα με τις διατάξεις περί είσπραξης εσόδων που ορίζει ο νόμος.

5) Εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις όπου ο νόμος το επιτρέπει και την άσκηση ενδίκων και αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά δυστροπούντων οφειλετών για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

6) Χορηγεί βεβαιώσεις μη οφειλής (Δημοτικής ενημερότητας). Ενεργεί για την δέσμευση φορολογικής ενημερότητας και την άρση της.

7) Εισπράττει δια μέσου των εισπρακτόρων με ευθύνη του Δημοτικού Ταμιά, τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις κ.α. για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από τον νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας ή τυχόν άλλου χρονικού διαστήματος που έχει ορίσει ο Ταμίας σ' αυτόν.

8) Αποστέλλει στους οφειλότες τις ατομικές ειδοποιήσεις χρεών.

9) Παρακολουθεί και ενημερώνει τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών από βεβαιωτικούς καταλόγους, πιστώνοντας όσους πλήρωσαν τα χρέη τους και φροντίζοντας για την έγκαιρη είσπραξη του υπολοίπου του λογαριασμού τους.

10) Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και φυλάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία. Τις ελέγχει σε συσχέτιση με τα εκδοθέντα διπλότυπα είσπραξης και τις αποδίδει με γραμματίο παράδοσης στον Δημοτικό Ταμιά.

11) Ελέγχει με ευθύνη του Δημοτικού Ταμιά κάθε εντολή πληρωμής που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.

12) Τηρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία για τα έξοδα και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων

13) Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που συνοδεύουν τα εντάλματα πληρωμής για το νομότυπό τους.

14) Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

15) Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα. Αποδίδει τις αντίστοιχες κρατήσεις στα χρονικά περιθώρια που ορίζονται από τον νόμο.

16) Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

17) Συντάσσει τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις και φροντίζει για την αποστολή τους στα αρμόδια όργανα του Κράτους.

18) Διενεργεί διαμέσου του διαχειριστή με ευθύνη του Δημοτικού Ταμιά όλες τις πληρωμές του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.

19) Καταρτίζει τις μηνιαίες, τρίμηνες και ετήσιες καταστάσεις διαχείρισης και εισηγείται την έγκρισή τους από τα αρμόδια όργανα.

20) Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων φυλάσσοντας όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έξοδα.

21) Φροντίζει για την εξόφληση των προμηθευτών του Δήμου και των Ν.Π. αποστέλλοντας ειδοποιήσεις για την πληρωμή τους, ενημερώνοντάς τους για τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσουν.

22) Φροντίζει για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

23) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους του αποκεντρωμένου γραφείου εισπράξεων του Δήμου.

Αρμοδιότητες του Δημοτικού Ταμιά

1) Διευθύνει με προσωπική του ευθύνη την διεξαγωγή της Ταμειακής Υπηρεσίας και προΐσταται των τμημάτων της.

2) Είναι υπεύθυνος για την περιουσία του Δήμου σε καταθέσεις, μετρητά, χρεόγραφα και τίτλους.

3) Εποπτεύει την τήρηση των λογιστικών και Ταμιακών βιβλίων που προβλέπονται από τον Νόμο.

4) Καθημερινά υποβάλλει στον Δήμαρχο το Δελτίο κίνησης του Ταμείου.

5) Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

6) Κρατάει τα υπέρ τρίτων κρατήσεων βιβλία και παρακολουθεί την έγκαιρη εξόφλησή τους. Συντάσσει στο τέλος κάθε χρόνου συνοπτική κατάσταση των διπλοτύπων και γραμματίων που εισπράχθηκαν, θεωρήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν.

7) Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών στους βεβαιωτικούς καταλόγους.

8) Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

9) Προσδιορίζει στους εισπράκτορες τα προς είσπραξη έσοδα και την ημερομηνία λήξης τους.

- 10) Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων από τις Τράπεζες.
- 11) Συνεργάζεται με τις Τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Δήμου.
- 12) Εισπράττει ο ίδιος ή μέσω των εισπρακτόρων όλα τα έσοδα του Δήμου, τα προσδιορισθέντα με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με τις εκδοθείσες ειδικές πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Επίσης εισπράττει όλα τα μη εισπραχθέντα για οποιονδήποτε λόγο, έσοδα προηγούμενων ετών.
- 13) Ενεργεί για την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων, των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στο Δήμο νόμιμα.
- 14) Συμφωνεί μετά από έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων για την εξόφληση μέσα στα όρια των χορηγούμενων με τον προϋπολογισμό ή με τις ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, πιστώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες σε κάθε περίπτωση γενικές ή ειδικές διατάξεις του νόμου.
- 15) Ασκεί ή εντέλλεται σύμφωνα με τον νόμο τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, κατά των από κάθε αιτία οφειλετών του Δήμου.
- 16) Ασκεί την ποινική δίωξη αμελείας κατά των οργάνων που έχουν επιφορτιστεί την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης.
- 17) Υποβάλλει μέσα σε τακτές προθεσμίες στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή τις οριζόμενες από τον νόμο ή άλλες διατάξεις ή αποφάσεις περιοδικές καταστάσεις περί των εσόδων και εξόδων του Δήμου.
- 18) Λογοδοτεί για τον ίδιο, τον διαχειριστή τον εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων εξόδων στο ελεγκτικό συνέδριο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 19) Υπέχει έναντι του Δήμου, τις ευθύνες που υπέχει ο Προϊστάμενος των Δ.Ο.Υ.
- 20) Δεν δικαιούται να κρατεί στο Ταμείο περισσότερα από ένα δωδεκαμημόριο των γραμμένων στον Προϋπολογισμό του Δήμου εξόδων, τα δε υπόλοιπα καταθέτει έντοκα σε λογαριασμό Τράπεζας ή άλλου Πιστωτικού Οργανισμού.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

- 1) Εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις και τις αποδείξεις εκκαθάρισης πληρωμής για το με οποιαδήποτε σχέση υπηρετούν προσωπικό του Δήμου εκτελώντας κάθε μεταβολή που προωθείται από το γραφείο προσωπικού. Τηρεί το αρχείο των εκδιδόμενων μισθοδοτικών καταστάσεων.
- 2) Ενταλματοποιεί και εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου.
- 3) Εκδίδει τις βεβαιώσεις φορολογικών αποδοχών του προσωπικού που υπηρέτησε με οποιαδήποτε σχέση εργασίας τον Δήμο και αποστέλλει τα σχετικά αντίγραφα στο ΚΕΠΥΟ.
- 4) Παρακολουθεί οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων και των κάθε είδους οικονομικών παροχών των υπηρετούντων υπαλλήλων.
- 5) Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και κάθε διάταξη του Νόμου που αφορά το προσωπικό.
- 6) Εκδίδει ανάλογες βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.
- 7) Συμπληρώνει, ελέγχει και αποστέλλει στο ΙΚΑ τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο προγραμματισμένο από το ΙΚΑ χρονοδιάγραμμα. Διορθώνει και συμπληρώνει όταν αυτό επιβάλλεται τις παλαιότερες
- 8) Παραλαμβάνει και αποδίδει στους εργαζόμενους τα μηχανογραφημένα ένσημα του ΙΚΑ.
- 9) Μεριμνά για την έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας του Δήμου Εύοσμου από το ΙΚΑ.

Β) Ειδικότερα ως προς την αρμοδιότητα τέλεσης πολιτικών γάμων

Τελεί τους πολιτικούς γάμους σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου συνεργαζόμενος πάντα με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της πλήρους νομιμότητας.

2. Αντιδημαρχία κοινωνικής πολιτικής , προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας , με Αντιδήμαρχο τον κ. Ταλατά Βασίλειο, στον οποίο μεταβιβάζει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- (Α) Καθ' ύλην Αντιδήμαρχο κοινωνικής πολιτικής , προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας
- (Β) Την τέλεση πολιτικών γάμων

Ειδικότερα

Α)Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Νέας Γενιάς

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Στήριξης

- 1) Μεριμνά για τη διαρκή παρακολούθηση και αξιολόγηση των τοπικών οικονομικών, κοινωνικών, και

- πολιτιστικών συνθηκών και τάσεων, η τεκμηρίωση –καταγραφή των αναγκών, ενδιαφερόντων, αιτημάτων και προτάσεων των πολιτών, του Δήμου και των τοπικών φορέων.
- 2) Μεριμνά για τη συνεχή επικαιροποίηση και οργάνωση δεδομένων της περιοχής, τη ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης με ανάλογη εισήγηση για τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου. Συνεργάζεται σε θέματα συναφή με τα ιδρύματα, νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις του Δήμου ή άλλους φορείς, για τη διαχείριση θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος.
- 3) Μεριμνά για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των κοινωνικών / πολιτιστικών προγραμμάτων – δράσεων που υλοποιεί ο Δήμος, οι εποπτευόμενοι φορείς, οι τοπικοί και υπερτοπικοί φορείς που δρουν στην περιοχή.
- 4) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης. Η παροχή πληροφόρησης, ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης ψυχοκοινωνικής υποστήριξης σε άτομα και ομάδες με έμφαση στις ευαίσθητες πληθυσμιακές ομάδες και στην αντιμετώπιση συγκεκριμένων προβλημάτων.
- 5) Προωθεί τη διασύνδεση και συνεργασία με εξειδικευμένες αρμόδιες υπηρεσίες και τη διασύνδεση με τις λοιπές κοινωνικές υπηρεσίες και φορείς που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες και υλοποιούν ανάλογα ή παρεμφερή προγράμματα κοινωνικής αλληλεγγύης.
- 6) Ασκεί κοινωνική, συμβουλευτική υποστηρικτική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικά ευπαθείς ομάδες. Παρέχει συνοδευτικές υποστηρικτικές υπηρεσίες σε άτομα και ομάδες στο πλαίσιο προγραμμάτων εργασιακής και κοινωνικής ένταξης ευαίσθητων πληθυσμιακών ομάδων.
- 7) Μεριμνά για την ενημέρωση, τον επαγγελματικό προσανατολισμό και τη συμβουλευτική υποστήριξη των ανέργων σε θέματα επαγγελματικής κατάρτισης και απασχόλησης.
- 8) Μεριμνά για την οργάνωση και σύνδεση επιχειρήσεων με την υπηρεσία υποστήριξης της απασχόλησης και αμφίδρομα.
- 9) Μεριμνά για την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών κοινοτικής φροντίδας στους τομείς υγείας και πρόνοιας με στόχο την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων.
- 10) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- 11) Αναπτύσσει προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας, αντιμετώπισης της σχολικής διαρροής, ασφάλειας των μαθητών, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης εκπαιδευτικών, γονέων και μαθητών, μελών ευαίσθητων κοινωνικών ομάδων, εθελοντών κοινωνικής δράσης κ.α, με βάση το πρόγραμμα κοινωνικής ανάπτυξης του Δήμου και με τη συνεργασία αρμόδιων εξειδικευμένων φορέων και υπηρεσιών.
- 12) Προωθεί την ευαισθητοποίηση, συμβουλευτική και ψυχοκοινωνική υποστήριξη, μέσω της εκπαιδευτικής διαδικασίας, ατόμων, οικογενειών και ομάδων με έμφαση στις ευαίσθητες πληθυσμιακές ομάδες και στην αντιμετώπιση συγκεκριμένων προβλημάτων και παρέχει υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης των παιδιών όσων αξιοποιούν τις παραπάνω υπηρεσίες κατά τη διάρκεια χρήσης των υπηρεσιών.
- 13) Υλοποιεί προγραμμάτων υποστήριξης και κοινωνικής ένταξης των κοινωνικών ομάδων: ομάδων δημιουργικής απασχόλησης, σχολές γονέων, κ.α.
- 14) Σχεδιάζει και υλοποιεί Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Ατόμων με Αναπηρία, με ένταξη της δράσης σε γενικότερα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.
- 15) Οργανώνει κοινωνικές υποστηρικτικές δράσεις σε περιόδους έκτακτης ανάγκης σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου καθώς και αποστολές βοήθειας σε δοκιμαζόμενους πληθυσμούς στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.
- 16) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστώντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).
- 17) Αναπτύσσει προγράμματα, υπηρεσίες και δράσεις για την αποφυγή ιδρυματικής περιθάλψης και κοινωνικού αποκλεισμού καθώς επίσης την ευαισθητοποίηση του ευρύτερου συνόλου σε σχέση με τα παραπάνω προβλήματα.
- 18) Συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμματισμού -Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό προτάσεων αξιοποίησης επιδοτούμενων εθνικών και ευρωπαϊκών κοινωνικών προγραμμάτων και την παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.
- 19) Μεριμνά για τη δικτύωση με εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας στο χειρισμό κοινωνικών θεμάτων.
- 20) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψη Παραβατικότητας. Αρμοδιότητας Κοινωνικής Πρόνοιας Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών, μεριμνά για τη χορήγηση των προνοιακών επιδομάτων όπως αυτά προβλέπονται κάθε φορά. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- 21) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.
- 22) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- 23) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περιθάλψης.

- 24) Συμβάλλει στην κάλυψη βασικών αναγκών και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων που διαβιούν κάτω από το όριο φτώχειας, μέσα από υπηρεσίες, προγράμματα άμεσης οικονομικής υποστήριξης και δράσεις.
- 25) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.
- 26) 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.
- 27) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
- 28) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους 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.
- 29) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- 30) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- 31) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- 32) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- 33) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
- 34) Ερευνά και προβαίνει στη δημιουργία άτυπου Κοινωνικού Παντοπωλείου και Κοινωνικού Φαρμακείου. Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου
- 35) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- 36) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- 37) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- 38) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- 39) 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).
- 40) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν από ανίατα νοσήματα ή από κινητική αναπηρία.
- 41) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.
- 42) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών. Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:
- 43) Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών. Δικτύωση και συνεργασία με συναρμόδιους φορείς για την στήριξη δικτύου τοπικών δομών (Συμβουλευτικών Κέντρων και Ξενώνων Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους) και υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας, καθώς και την πρόληψη και ευαισθητοποίηση των τοπικών αρχών.
- 44) Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινής γνώμης για την άρση των στερεοτύπων λόγω φύλου.
- 45) Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών. Συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, μη κυβερνητικές και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑΜΕΑ, άστεγοι κ.α.)
- 46) Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση. Δικτύωση και συνεργασία με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.
- 47) Τη λήψη μέτρων για την εναρμόιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων. Παρακολούθηση προγραμμάτων για την εναρμόιση της επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής – Λειτουργία βρεφικών, βρεφονηπιακών σταθμών ολοκληρωμένης φροντίδας, παιδικών σταθμών, κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και παιδιών με ειδικές ανάγκες.
- 48) Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων. Συνεργασία με αρμόδιους αιρετούς και αιρετές με στόχο την παροχή ενημέρωσης και την ευαισθητοποίηση γύρω από τα ζητήματα των γυναικών και την κινητοποίησή τους για στήριξη πολιτικών και δράσεων υπέρ της ισότητας.

- 49) Δικτύωση με όμορους Δήμους και ΜΚΟ για τη δημιουργία και λειτουργία ξενώνα γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους. Δράσεις για την πρόληψη και ευαισθητοποίηση της κοινωνίας. Αρμοδιότητες Κέντρου Πληροφόρησης Νέων
- 50) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
- 51) Διερευνά και παρέχει πληροφόρηση, ενημέρωση, στους νέους της περιοχής σε θέματα ενδιαφέροντος τους (σπουδές, υποτροφίες, ταξίδια, προγράμματα, δράσεις, κ.ά.).
- 52) Υποστηρίζει τους νέους για την δημιουργία θεματικών ομάδων (φωτογραφία, ανακύκλωση, γκράφιτι, θέατρο σκιών, κ.ά.) καθώς και συνεργάζεται με οργανώσεις και άτυπες ομάδες νέων και υλοποιεί μαζί τους προγράμματα που απευθύνονται στους νέους.
- 53) Μεριμνά για την δημιουργία και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, είτε ατομικά είτε ομαδικά και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
- 54) Υποβάλλει προτάσεις για χρηματοδότηση στην Εθνική Υπηρεσία του Ευρωπαϊκού Προγράμματος «Νέα Γενιά σε Δράση» και συμμετέχει ως εταίρος σε σχέδια φορέων πανευρωπαϊκά, σε όλες τις δράσεις.
- 55) Συνεργάζεται και δικτυώνεται με δομές του Δήμου αλλά και με φορείς σε πανευρωπαϊκό επίπεδο, μέσω του ευρωπαϊκού Δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής "Eurodesk", του οποίου το Κέντρο Πληροφόρησης Νέων είναι πιστοποιημένος εκπρόσωπος.
- 56) Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια και σεμινάρια δικτύωσης σε πανευρωπαϊκό επίπεδο με στόχο την διάχυση τεχνογνωσίας και την σύναψη συνεργασιών. Αρμοδιότητες θεμάτων μετανάστευσης –διαπολιτισμικότητας
- 57) Μεριμνά για τη σύσταση και εύρυθμη λειτουργία του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών (ΣΕΜ).
- 58) Μεριμνά για την παροχή βοήθειας προς τους ομογενείς και τους αλλοδαπούς οικονομικούς μετανάστες για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στην περιοχή υποδοχής.
- 59) Συμβάλλει στη διαμόρφωση πολιτικής κατά του ρατσισμού και της ξενοφοβίας.
- 60) Προωθεί τη γνωριμία του ελληνικού πληθυσμού με τους άλλους πολιτισμούς και τη διαπολιτισμική επικοινωνία τους.
- 61) Μεριμνά για την οργάνωση μαθημάτων ελληνικής γλώσσας σε ενήλικες μετανάστες και μητρικής γλώσσας στους μετανάστες δεύτερης γενιάς.
- 62) Επικοινωνεί με τις ομάδες στόχου και τους φορείς πολιτισμού της χώρας προέλευσής τους.
- 63) Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης σε συνεργασία με το Δικηγορικό Σύλλογο Θεσσαλονίκης και την Υπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ.
- 64) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
- (β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, 1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- (α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
- (β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- (γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.
- (δ) Μεριμνά για τη διενέργεια αιμοδοσιών και την τήρηση τράπεζας αίματος στο Δήμο.
- (ε) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
- (στ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.
- (ζ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- 2) 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.
- (δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
- (ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- 3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- (α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
- (β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
- (γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.
- (δ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτών γιατρών των λοιπών ταμείων της περιοχής του Δήμου εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη από τη νομοθεσία.
- (ε) Μεριμνά για την άσκηση των μεταβιβαζόμενων στους Δήμους αρμοδιοτήτων των Μονάδων Πρωτοβάθμιας Υγείας.
- Β) Ειδικότερα ως προς την αρμοδιότητα τέλεσης πολιτικών γάμων**
Τελεί τους πολιτικούς γάμους σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου συνεργαζόμενος πάντα με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της πλήρους νομιμότητας.

3. Αντιδημαρχία Περιβάλλοντος , Πρασίνου και Προστασίας Αδέσποτων Ζώων , με Αντιδήμαρχο τον κ. Τσακαλίδη Βασίλειο, στον οποίο μεταβιβάζει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

A Επί του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος , Πρασίνου

B Την τέλεση πολιτικών γάμων.

Ειδικότερα

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και κοινωνικού περιβάλλοντος με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, και την ενεργειακή διαχείριση. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

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

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

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

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

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

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ),

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

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

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπτυξη περιοχών.

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

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

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων

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

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

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

8) Σχεδιάζει και υλοποιεί μέτρα για τα αδέσποτα ζώα είτε αυτά αφορούν ίδρυση χώρων φιλοξενίας, είτε πρόγραμμα μεταφορά, εμβολιασμών, απομάκρυνσης από συγκεκριμένες περιοχές κ.λπ.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας

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

Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σε συνεργασία με το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

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

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

5) Στο πλαίσιο του Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου λειτουργεί Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

(α) 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.

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

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

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

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

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

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

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

Β) Ειδικότερα ως προς την αρμοδιότητα τέλεσης πολιτικών γάμων

Τελεί τους πολιτικούς γάμους σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου συνεργαζόμενος πάντα με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της πλήρους νομιμότητας.

4. Αντιδημαρχία Περιβάλλοντος , Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας , με Αντιδήμαρχο τον κ. Δανιηλίδη Αμβρόσιο, στον οποίο μεταβιβάζει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Α. Επί του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και συντηρήσεων τεχνικών έργων

Β. Επί του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Μελετών και Έργων

Γ. Την τέλεση πολιτικών γάμων.

Ειδικότερα

Α. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

Η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων που αφορούν Συντηρήσεις, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Επίσης είναι αρμόδια για τη λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Οδοποιίας – Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας και Πολιτικής Προστασίας

Το τμήμα Οδοποιίας – Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας και Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων που αφορούν συντηρήσεις, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Επίσης είναι αρμόδιο για τη λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας.

Αρμοδιότητες Γραμματείας

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες χωρίζονται σε δύο κατηγορίες, στη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος και στην Διαχείριση Οικονομικών θεμάτων. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γραμματειακής υποστήριξης υποχρεούται να:

1) Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Δ/νσης.

2) Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και να διακινεί αυτή εντός της Δ/νσης.

3) Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο της εργασίας τους.

4) Τηρεί το χρονικό αρχείο όλων των έργων της Δ/ νσης και δίνει τους κωδικούς αριθμούς των νέων έργων που συντάσσουν οι μηχανικοί.

5) Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους μηχανικούς για τη σύνταξη και την επίβλεψη των έργων.

6) Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.

7) Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Δ/νση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

8) Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού των έργων με αυτεπιστασία, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους υπόχρεους και τη θεώρησή τους και διαβιβάζει από ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, στο αρμόδιο τμήμα και στο γραφείο εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

9) Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, παρακολούθησης των εκτελουμένων έργων της

Τεχνικής Υπηρεσίας, το οποίο ενημερώνει με τις οικονομικές μεταβολές και τις σχετικές αποφάσεις τα στοιχεία των αναδόχων κ.λπ. που αφορούν τα έργα

Διατηρεί το αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

10) Δίνει αντίγραφο των αποφάσεων στην Οικονομική Υποστήριξη για ενημέρωση των φακέλων των έργων.

11) Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Οικονομικής υποστήριξης υποχρεούται να:

12) Διατηρεί το αρχείο όλων των εκτελουμένων έργων της Δ/σης.

13) Ενημερώνει τους φακέλους των έργων με τις αντίστοιχες αποφάσεις των Συμβουλίων

14) Καταχωρεί τα τιμολόγια των έργων και προμηθειών της Δ/σης και στη συνέχεια να τα προωθεί προς την Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.

15) Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό για τη σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων των νέων έργων.

16) Φροντίζει κάθε μήνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς να συγκεντρώνει τις οικονομικές απαιτήσεις των έργων που χρηματοδοτούνται από ΕΣΠΑ, ΘΗΣΕΑ, κ.λπ. και να τις διαβιβάζει στην Περιφέρεια για εξασφάλιση πιστώσεων.

17) Διαχειρίζεται το κεντρικό Λογιστικό πρόγραμμα από το οποίο θα λαμβάνει και θα παρέχει πληροφορίες σε γραπτή μορφή προς κάθε ενδιαφερόμενο τεχνικό.

18) Ενημερώνει τους επιβλέποντες των έργων για τα χρηματικά υπόλοιπα κάθε φορά που το ζητούν οι ενδιαφερόμενοι και κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Το διάστημα αυτό κατ' αρχάς μπορεί να είναι στο τέλος κάθε μήνα ή όπως θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

19) Συντάσσει τον σχετικό πίνακα και εισηγείται κάθε έτος στο Δημοτικό Συμβούλιο την διόρθωση των μεταφερομένων πιστώσεων του έτους με βάση τις τελικές.

20) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

21) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

22) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

23) Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

Αρμοδιότητες Πολιτικής προστασίας

1) 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.

2) 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.

3) Είναι αρμόδιο για την σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου.

4) Συνεργάζεται με άλλους Δημόσιους φορείς και Υπηρεσίες για την εφαρμογή όλων των σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

5) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

6) Μεριμνά για τη συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών, οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

7) Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, συντήρησης των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωσή τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένο.

8) Μεριμνά για την προμήθεια, την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών, τα οποία είναι απαραίτητα για την εφαρμογή των σχεδίων.

9) Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά, Προνοιακά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψης επικίνδυνων εγκαταστάσεων.

10) Με την επίσημη εφαρμογή σχεδίου έκτακτης κατάστασης τίθεται στη διάθεση του τμήματος όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου, που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

11) Έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται κάθε φορά με ειδικές διατάξεις ή εγκυκλίου. Αρμοδιότητες Συντήρησης Οδών

12) Συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση μελετών συντήρησης, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, γεφυρών, κόμβων, και διαβάσεων).

13) Καταρτίζει τις αναγκαίες μελέτες των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας

δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

14) Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

16) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

17) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία του Δήμου.

18) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

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

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

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

22) Ενημερώνει το γραφείο Προγραμματισμού- Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του τμήματος.

23) Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο της ορθής αποκατάστασης των τομών που εκτελούν Δημόσιοι Οργανισμοί (ΕΥΑΘ, φυσικό αέριο, ΔΕΗ, ΟΤΕ, κ.λπ.) ή ιδιώτες στο Δήμο.

24) Λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές τους.

25) Διατηρεί αρχείο των αιτημάτων των δημοτών.

26) Προβάνει σε συνεχείς ελέγχους για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας στα σημεία επέμβασης των και μεριμνά για την ασφάλεια των Δημοτών.

27) Εισηγείται τον καταλογισμό προστίμων περίπτωση κακής αποκατάστασης ή όταν προξενούν βλάβες και γενικά φροντίζει για την όσο το δυνατόν γρηγορότερη και ορθότερη αποκατάσταση των τομών.

28) Μεριμνά για την σύνταξη των πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

29) Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθωρών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια. Αρμοδιότητες Σήμανσης Οδών και Εξοπλισμού Κοινοχρήστων Χώρων

30) Μεριμνά και εισηγείται, σε συνεργασία με τις άλλες Δ/σεις του Δήμου, τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

Στο πλαίσιο αυτό:

31) Μεριμνά για τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας που συντελούν στη ρύθμισή της.

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

33) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

34) Έχει την ευθύνη της εφαρμογής κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης των οδών καθώς και της εφαρμογής μέτρων για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων.

35) Προμηθεύεται και τοποθετεί ενδεικτικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους για την απρόσκοπτη πρόσβαση σε αυτούς.

36) Προμηθεύεται, τοποθετεί και συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων (πινακίδες ονοματοθεσίας, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

37) Προβάνει σε διαγραμμίζει σε οδούς και πλατείες.

38) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

39) Είναι αρμόδιο για τη χορήγηση βεβαιώσεων υποβάθμισης κρασπέδων και κατασκευής θέσεως κάδου απορριμμάτων.

40) Φροντίζει για την συντήρηση και των εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής, των παιδικών χαρών με τα κατάλληλα όργανα και Δημοτικών κτιρίων.

41) Προβάνει στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων. Αρμοδιότητες Κίνησης Οχημάτων Μηχανημάτων Τεχνικών Έργων

42) Έχει την ευθύνη της ασφάλισης του μηχανοκίνητου εξοπλισμού.

43) Εκδίδει τα δελτία κίνησης και της διαταγής πορείας του μηχανοκίνητου εξοπλισμού.

44) Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση του μηχανοκίνητου εξοπλισμού.

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

46) Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

47) Μεριμνά ώστε ο απαιτούμενος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου μηχανοκίνητος εξοπλισμός να βρίσκεται έτοιμος για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

48) Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την

απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αποθήκης Υλικών – Προμηθειών

49) Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.

50) Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

51) Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

52) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

53) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.

54) Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών.

55) Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

56) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

57) Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών Έργων και Υπαιθριων Χώρων

Το τμήμα έχει αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων

1) Συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμματισμού -Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση κτιριακών έργων και έργων υπαιθρίων χώρων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων.

2) Καταρτίζει τις αναγκαίες μελέτες των έργων συντήρησης και βελτίωσης κτιριακών έργων και έργων υπαιθρίων χώρων αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

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

5) Συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

8) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά

9) Ενημερώνει το γραφείο Προγραμματισμού– Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του τμήματος.

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

11) Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων τεχνικών επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων και σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές προβαίνει στην σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.

12) Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους του κάθε έργου σε συσχέτιση με τις προβλέψεις των μελετών.

13) Φροντίζει για την συντηρήσεις και επισκευές του εξοπλισμού στα σχολικά κτήρια και προβαίνει σε συμπληρωματικές κατασκευές εξοπλισμού όπου αυτό είναι αναγκαίο.

14) Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές κάθε τεχνικού ζητήματος στα σχολικά κτίρια είτε αυτό αναφέρεται στην διευκόλυνση του διδακτικού έργου, είτε αφορά λειτουργικό θέμα του

κτιρίου.Αρμοδιότητες Συντήρησης Δημοτικών Κτιριακών

Εγκαταστάσεων και Υπαιθριων Χώρων

15) Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων τεχνικών επεμβάσεων για επισκευές, συντηρήσεις και κατασκευές

στα δημοτικά κτίρια, στους υπαίθριους χώρους αυτών και στα μνημεία του Δήμου.

16) Ομοίως επιλαμβάνεται ότι αφορά και τους υπαίθριους χώρους άθλησης του Δήμου.

17) Προβαίνει στις σχετικές μελέτες και την υλοποίηση τους και τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των εργασιών.

18) Μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων και υλικών σε συσχέτιση με τις υπόλοιπες προμήθειες του τμήματος και με την συνεργασία του γραφείου προμηθειών.

19) Φροντίζει όλες οι απαιτούμενες επεμβάσεις να γίνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες για κάθε περίπτωση προδιαγραφές με ιδιαίτερη βαρύτητα στα ζητήματα υγιεινής και ασφάλειας.

20) Επιλαμβάνεται των επισκευών και συντηρήσεων του κτιριακού εξοπλισμού του Δήμου και των νέων κατασκευών όπου αυτό είναι αναγκαίο.

21) Μεριμνά για την διάθεση συνεργείων τεχνητών αμέσου επεμβάσεως όταν προκύπτουν προβλήματα σε δημοτικά κτίρια, κτίρια νομικών προσώπων του οικείου Δήμου καθώς και σε υπαίθριους χώρους άθλησης και αναψυχής. Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων Σχολικών Μονάδων και Υπηρεσιών Πολιτισμού του Δήμου

22) Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των σχολικών μονάδων, τις σχολικές επιτροπές, το οικείο γραφείο παιδείας και τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου την τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων σε επίπεδο κατασκευών, διαμόρφωσης χώρων, επισκευών και απαραίτητου εξοπλισμού για την πραγματοποίηση των προγραμματισμένων εκδηλώσεων.

23) Προβαίνει στις σχετικές μελέτες υλοποίησης σε συνεργασία με τους εκάστοτε υπεύθυνους των φορέων και τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των απαιτούμενων εργασιών.

24) Φροντίζει για την προμήθεια σε συσχέτιση με τις λοιπές προμήθειες του τμήματος των απαραίτητων υλικών και εργαλείων.

Αρμοδιότητες Αποθήκης– Διαχείρισης Υλικών – Προμηθειών

25) Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.

26) Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

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

28) Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

29) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

30) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.

31) Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών.

32) Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

33) Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών

Έργων και Σηματοδότησης Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

1) Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών και τη συντήρηση κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

2) Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων Η/Μ επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων (μέσω των σχολικών επιτροπών) και τις υλοποιεί.

3) Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και δημοτικών χώρων (φωτισμός, ηλεκτροδότηση, καυστήρες, φυσικό αέριο, πυρασφάλεια, αντλιοστάσια, ανελκυστήρες, κλιματισμός, συντριβάνια , σηματοδότες).

4) Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

5) Συντάσσει συμβάσεις με εξωτερικούς συνεργάτες για εργασίες οι οποίες δεν μπορούν να εκτελεστούν με ίδια μέσα και παρακολουθεί την ορθή τους εκτέλεση.

6) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και συντάσσει τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθειά τους.

7) Εκδίδει ερμηνευτικές οδηγίες για τις προδιαγραφές χρήσης του εξοπλισμού και επιμορφώνει τους χρήστες.

8) Εισηγείται την αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση σχετικών μηχανημάτων και συσκευών.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και Σηματοδότησης

9) Ασχολείται με την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών

κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

10) Ασχολείται με την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

11) Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

12) Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, πάρκα, γήπεδα και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, καθώς και των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων κ.λπ.

13) Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες με τη ΔΕΗ για την ηλεκτροδότηση των νέων εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού.

14) Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση συσκευών ηλεκτροφωτισμού.

15) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των αναλώσιμων υλικών συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

Αρμοδιότητες Αποθήκης – Διαχείρισης Υλικών – Προμηθειών

16) Προγραμματίζει τις ετήσιες αγορές όλων των αναγκαίων αναλώσιμων υλικών και εργαλείων των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης και υλοποιεί σε συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών τις αντίστοιχες προμήθειες.

17) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις Υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.

18) Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

19) Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους των συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

20) Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

21) Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Υδραυλικών Έργων

Αρμοδιότητες συντήρησης υδραυλικών εγκαταστάσεων – Δίκτυα Ύδρευσης – Αποχέτευσης

1) Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών και οχήματα για άμεση επέμβαση αποκατάστασης βλαβών στα δίκτυα υδραυλικών εγκ/σεων (δίκτυα ύδρευσης – αποχέτευσης των σχολικών και δημοτικών κτιρίων.

2) Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και την συντήρηση στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης των δημοτικών και σχολικών κτιρίων, καθώς και των κτιρίων των νομικών προσώπων του Δήμου.

3) Μεριμνά για την απόφραξη των σωληνώσεων και των φρεατίων αποχέτευσης, ομβρίων

4) Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων υδροδότησης και αποχέτευσης των σιντριβανιών

5) Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης των αθλητικών εγκ/σεων, των γηπέδων, των χώρων άθλησης.

6) Φροντίζει για την καλή λειτουργία των δικτύων του κεντρικού δικτύου της ύδρευσης και αποχέτευσης του δήμου και ενημερώνει για τυχόν βλάβες την ΕΥΑΘ.

7) Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής από οργανισμούς ΕΥΑΘ ΚΑΙ ΑΕΡΙΟ στο Δήμο.

8) Ενημερώνεται σε συνεργασία με την ΕΥΑΘ για τις μικροεπεκτάσεις των κεντρικών δικτύων Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου επισκευών.

9) Καταρτίζει πίνακα απαιτούμενων επισκευών και συντηρήσεων, προβαίνει στην σύνταξη των σχετικών μελετών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

10) Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την διαθεσιμότητα των εκάστοτε απαιτούμενων υλικών για τις συντηρήσεις και επισκευές των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

11) Φροντίζει για την διαθεσιμότητα των απαιτούμενων εργαλείων και αυτοκινούμενων μέσων για την εξυπηρέτηση των συνεργείων συντήρησης.

12) Εισηγείται και φροντίζει για την εκπαίδευση του απαραίτητου προσωπικού σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου.

13) Φροντίζει για την λειτουργία, συντήρηση και διαρκή διαθεσιμότητα σε συνεννόηση με την Πυροσβεστική Υπηρεσία, κρουστών υδροληψίας – πυρασφάλειας στους προβλεπόμενους χώρους του Δήμου.

14) Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ελέγχου της ποιότητας του πόσιμου νερού και προβαίνει στις απαραίτητες υγειονομικά ενέργειες.

15) Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου,

16) Τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και την εισήγησή του στη Δημοτική Επιτροπή.

17) Τη δημοπράτησή του και τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

18) Την επίβλεψη της υλοποίησης του έργου με άσκηση ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο τήρηση του χρονοδιαγράμματος.

- 19) Τον έλεγχο των ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών και της συμπληρωματικής σύμβασης όταν απαιτείται.
- 20) Τον έλεγχο και προσυπογραφή των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών.
- 21) Την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής και γενικότερα εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- 22) Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των πιστώσεων των έργων, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- 23) Το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοσή του σε χρήση και την αρχειοθέτησή των σχετικών φακέλων.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Εγκαταστάσεων Θέρμανσης

- 24) Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών και οχήματα για άμεση αποκατάσταση βλαβών στα δημοτικά και σχολικά κτίρια και κτίρια νομικών προσώπων του Δήμου.
- 25) Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών στις εγκαταστάσεις θέρμανσης τόσο στα λεβητοστάσια όσο και στα δίκτυα θέρμανσης (σωληνώσεις και θερμαντικά σώματα).
- 26) Μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου επισκευών.
- 27) Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων πυρόσβεσης στα κτίρια.
- 28) Καταρτίζει πίνακα απαιτούμενων επισκευών και συντηρήσεων, προβαίνει στην σύνταξη των σχετικών μελετών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.
- 29) Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την διαθεσιμότητα των εκάστοτε απαιτούμενων υλικών για τις συντηρήσεις και επισκευές σε λεβητοστάσια και δίκτυα θέρμανσης.
- 30) Προβαίνει στις απαραίτητες προληπτικές συντηρήσεις των λεβητοστασίων και των δικτύων θέρμανσης και πιστοποιεί σε ειδικό αρχείο την υλοποίησή τους.
- 31) Μεριμνά για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα και σε κάθε περίπτωση όταν αυτό απαιτείται τις εγκαταστάσεις ασφαλείας των λεβητοστασίων (πυρόσβεση, βαλβίδες εκτόνωσης, ρυθμιστές πίεσης, αντλίες φρεατίων και λοιπά εξαρτήματα και εγκαταστάσεις ασφαλείας).
- 32) Εισηγείται και φροντίζει για την εκπαίδευση του απαραίτητου προσωπικού σε θέματα διαχείρισης, ασφαλείας και επισκευής των εγκαταστάσεων φυσικού αερίου του Δήμου.
- 33) Φροντίζει σε συνεργασία με άλλα γραφεία του τμήματος για την αξιοποίηση του προσωπικού, μετά το πέρας των προγραμματισμένων συντηρήσεων, σε συναφείς εργασίες κατά τους θερινούς μήνες.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Πάρκων και Χώρων Πρασίνου – Δίκτυα Ύδρευσης – Αποχέτευσης – Άρδευσης

- 34) Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών και οχήματα για άμεση επέμβαση συντήρησης ή επισκευής των υδραυλικών εγκαταστάσεων γενικά, στα πάρκα, στους χώρους πρασίνου, στις δένδροστοιχίες, στα παρτέρια, στις παιδικές χαρές, κ.λπ. του Δήμου.
- 35) Εισηγείται και φροντίζει για την εκπαίδευση του απαραίτητου προσωπικού σε θέματα εγκ/σεων δικτύου άρδευσης του Δήμου.
- 36) Μεριμνά για την υδροδότηση του χώρου πρασίνου (νέα παροχή ύδρευσης).
- 37) Κατασκευή – συντήρηση δικτύου ύδρευσης – αποχέτευσης κρουτών σε παιδικές χαρές, κοινόχρηστους χώρους πρασίνου, κ.λπ.
- 38) Μεριμνά για την κατασκευή δικτύων άρδευσης σε νέα πάρκα.
- 39) Μεριμνά για την συντήρηση – επισκευή των αρδευτικών δικτύων στην εαρινή περίοδο (όχι αποκατάσταση βλαβών) μετά από συνεννόηση με το τμήμα πρασίνου.
- 40) Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων άρδευσης – αποστράγγισης των γηπέδων, χώρων.
- 41) Μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου συντηρήσεων – κατασκευών.
- 42) Καταρτίζει πίνακα απαιτούμενων εργασιών, προβαίνει στην σύνταξη των σχετικών μελετών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.
- 43) Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την διαθεσιμότητα των εκάστοτε απαιτούμενων υλικών για τις συντηρήσεις και επισκευές των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης των χώρων πρασίνου.
- 44) Φροντίζει για την διαθεσιμότητα των απαιτούμενων μέσων και εργαλείων για την εξυπηρέτηση των συνεργείων συντήρησης.
- 45) Φροντίζει για την καλή λειτουργία των δικτύων στους χώρους πρασίνου, ελέγχει την ασφάλεια των μετρητών νερού και την φύλαξή τους από καιρικά φαινόμενα (παγετός).

Αρμοδιότητες Αποθήκης – Διαχείρισης Υλικών και Εργαλείων

- 46) Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών
- 47) Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.
- 48) Τηρεί αρχείο εργαλείων – μηχανημάτων σε ηλεκτρονική μορφή
- 49) Καταρτίζει ημερήσιο πίνακα με τα αναλώσιμα υλικά ανά κτίριο (δημοτικό – σχολικό) ανά χώρο πρασίνου κ.λπ.
- 50) Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.
- 51) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.
- 52) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
- 53) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές.
- 54) Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων, υλικών κ.λπ. Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
- 55) Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

Αρμοδιότητες Κίνησης Επίβλεψης και Επιστάσιας

- 56) Στην οργανική μονάδα αυτή υπάγονται όλοι οι οδηγοί των οχημάτων για το τμήμα συντήρησης υδραυλικών εγκ/σεων και εγκ/σεων Θέρμανσης Δήμου, καθώς και οι χειριστές των εργαλείων – μηχανημάτων.
- 57) Τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (τρίκυκλα, αυτοκίνητο ή μηχανήματα).
- 58) Τηρεί για κάθε όχημα και μηχανήματα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας.
- 59) Έχει την ευθύνη της ασφάλισης οχημάτων του τμήματος.

B. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Μελετών και Έργων

Η Διεύθυνση Μελετών και Έργων είναι αρμόδια για τη σύνταξη μελετών των έργων του Δήμου, την ολοκλήρωση των διαδικασιών για την έναρξη κατασκευής των έργων, την επίβλεψη και τις τυχόν μεταβολές που απαιτούνται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης και μέχρι την ολοκλήρωσή τους είτε αυτά εκτελούνται με αυτεπιστασία είτε από εργολάβους μέχρι και την οριστική παραλαβή τους. Επίσης είναι αρμόδια για το ΓΠΣ, το κτηματολόγιο, το σχέδιο πόλης, τη ρυμοτομία, την εφαρμογή του κοινωνικού συντελεστή, για τη ρύθμιση και χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων και μεταφορών.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων Αρμοδιότητες γραμματείας

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες χωρίζονται σε δύο κατηγορίες, στη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος και στην Διαχείριση Οικονομικών θεμάτων. Στο πλαίσιο της Γραμματειακής υποστήριξης υποχρεούνται να:

- 1) Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος Μελετών και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων.
- 2) Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και να διακινεί αυτή εντός ολόκληρης της Δ/σης και στα τμήματα αυτής.
- 3) Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/ση με το αντικείμενο της εργασίας τους.
- 4) Τηρεί το χρονικό αρχείο όλων των έργων από της Δημιουργίας της Τεχνικής υπηρεσίας και δίνει τους κωδικούς αριθμούς των νέων έργων και μελετών που συντάσσουν οι μηχανικοί.
- 5) Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους μηχανικούς για τη σύνταξη και την επίβλεψη των έργων.
- 6) Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.
- 7) Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, των εργαζομένων όλης της Δ/σης.
- 8) Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού των έργων με αυτεπιστασία, (όταν εκτελούνται από το τμήμα) συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους υπόχρεους και τη θεώρησή τους και διαβιβάζει από ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, στο αρμόδιο τμήμα και στο γραφείο εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.
- 9) Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, παρακολούθησης των εκτελουμένων έργων της Δ/σης Μελετών, το οποίο ενημερώνει με τις οικονομικές μεταβολές και τις σχετικές αποφάσεις τα στοιχεία

των αναδόχων κ.λπ. που αφορούν τα έργα.

10) Διατηρεί το αρχείο των Α.Δ.Σ. και όλων των επιτροπών του Δήμου που αφορούν το τμήμα.

11) Δίνει αντίγραφο των αποφάσεων στην Οικονομική Υπηρεσία για ενημέρωση των φακέλων των έργων, όπως και στους επιβλέποντες Μηχανικούς.

Στο πλαίσιο της Οικονομικής διαχείρισης υποχρεούται να:

12) Διατηρεί το αρχείο όλων των εκτελουμένων έργων της Διεύθυνσης.

13) Ενημερώνει τους φακέλους των έργων με τις αντίστοιχες αποφάσεις των Συμβουλίων όλων των επιτροπών του Δήμου που αφορούν το τμήμα.

14) Καταχωρεί τα τιμολόγια των έργων και προμηθειών της Δ/σης και στη συνέχεια να τα προωθεί προς την Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση μαζί με τους αντίστοιχους λογαριασμούς.

15) Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό για τη σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων των νέων έργων.

16) Φροντίζει κάθε μήνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς να συγκεντρώνει τις οικονομικές απαιτήσεις των έργων που χρηματοδοτούνται από προγράμματα και να τις διαβιβάζει στην Περιφέρεια για εξασφάλιση πιστώσεων.

17) Διαχειρίζεται το κεντρικό Λογιστικό πρόγραμμα από το οποίο θα λαμβάνει και θα παρέχει πληροφορίες σε γραπτή μορφή προς κάθε ενδιαφερόμενο τεχνικό.

18) Ενημερώνει τους επιβλέποντες των έργων για τα χρηματικά υπόλοιπα κάθε φορά που το ζητούν οι ενδιαφερόμενοι και κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Το διάστημα αυτό κατ' αρχάς μπορεί να είναι στο τέλος κάθε μήνα ή όπως θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

19) Συντάσσει τον σχετικό πίνακα και εισηγείται κάθε έτος στο Δημοτικό Συμβούλιο την διόρθωση των μεταφερομένων πιστώσεων του έτους με βάση τις τελικές.

20) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

21) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

22) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

23) Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

Αρμοδιότητες οικοδομικών έργων

24) Μεριμνά για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών σχεδίων και μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

25) Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, κ.λπ.).

26) Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου και συγκεκριμένα: τη συγκέντρωση των βασικών στοιχείων, τη σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και της οικονομοτεχνικής μελέτης, την εξασφάλιση της σχετικής πίστωσης σε

συνεργασία με τη γραμματεία και την εισήγησή του στο Δημοτικό Συμβούλιο, τη δημιουργία αρχείου του έργου στη Γραμματεία και ενημέρωση του σε όλη τη διάρκεια εκτέλεσής του, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και την εισήγησή του στη Οικονομική Επιτροπή, τη Δημοπράτησή του και τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο, την επίβλεψη της υλοποίησης του έργου με άσκηση ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο, τήρηση του χρονοδιαγράμματος, τον έλεγχο και προσυπογραφή των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και υπογραφή τους από

τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής και γενικότερα εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.

27) Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των πιστώσεων των έργων, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

28) το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοσή του σε χρήση και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

29) Μεριμνά για τη σύνταξη των φακέλων μελετών των τυχόν απαιτούμενων οικοδομικών αδειών που αφορούν οικοδομικά έργα του Δήμου και τις προωθεί έως την έκδοσή τους στα Πολεοδομικά Γραφεία.

30) Είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση τυχόν θεωρήσεων μελετών από οργανισμούς ή Πολεοδομικά Γραφεία.

31) Είναι αρμόδιο για θέματα καλλιτεχνικά και ότι έχει σχέση με την αισθητική του Δήμου.

32) Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.

33) Εισηγείται για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.

- 34) Τηρεί το σχετικό αρχείο όλων των Δημοτικών υπαίθριων χώρων και κτιρίων και φροντίζει για την μετατροπή τους σταδιακά σε ηλεκτρονική μορφή με στόχο να ενσωματωθούν σε ένα γενικότερο πλάνο σχεδιασμού σε μορφή γεωγραφικού συστήματος πληροφόρησης (G.I.S.).
- 35) Καταρτίζει μελέτες σχετικές με την Σχολική στέγη (νέα κτίρια, προσθήκες, διαμόρφωση αυλειων χώρων κ.λπ.

Αρμοδιότητες οδοποιίας, συγκοινωνιακών παρεμβάσεων και έργων

- 36) Συντάσσει τις μελέτες κατασκευής έργων οδών και πεζοδρόμων με την διαδικασία της διενέργειας Δημόσιων Διαγωνισμών.
- 37) Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης σε συνεργασία με το γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας για την προώθηση μελετών – έργων όπου απαιτούνται.
- 38) Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο για τις αρμοδιότητες του γραφείου Οικοδομικών Έργων του παρόντος τμήματος.
- 39) Μελετά και επιβλέπει έργα για την κατασκευή χώρων στάθμευσης, τοποθέτησης σημάτων, διανοίξεις οδών, κρασπεδώσεις, ασφαλτοστρώσεις αναπλάσεις οδών, απαραίτητων για την βελτίωση των κυκλοφοριακών συνθηκών.

Αρμοδιότητες ηλεκτρομηχανολογικών έργων

- 40) Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την σύνταξη όλων των απαραίτητων μελετών που αφορούν στις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις (φωτισμός,θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός κ.λπ.), είτε στα υπάρχοντα κτίρια και εγκαταστάσεις του Δήμου είτε σ' αυτά που πρόκειται να κατασκευασθούν.
- 41) Συνεργάζεται άμεσα με τα υπόλοιπα γραφεία του τμήματος στην σύνταξη των σχετικών μελετών και στην τήρηση όλων των διαδικασιών από την μελέτη, την θεώρηση και τον έλεγχο των έργων έως την εκπόνηση των όρων της διεξαγωγής των Δημοπρασιών την επιλογή των αναδόχων και βεβαίως την επίβλεψη. Η διαδικασία όλων των ανωτέρω είναι η ίδια η οποία περιγράφεται και στα γραφεία Οικοδομικών Έργων και Γραφείο Οδοποιίας.
- 42) Επιπλέον συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα της Δ/σης Συντήρησης και Ηλεκτροφωτισμού του Δήμου για την εκπόνηση μελετών συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και άλλες εγκαταστάσεις π.χ. αθλητικές.

Αρμοδιότητες συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

- 43) Μεριμνά για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στο Δήμο ορίζοντας τις κατευθύνσεις αυτής, πιθανές μονοδρομήσεις, καθορισμό πεζοδρόμων κ.λπ.
- 44) Ρυθμίζει θέματα σχετικά με την στάθμευση των οχημάτων.
- 45) Εκπονεί και επιβλέπει Κυκλοφοριακές μελέτες ή μελέτες σήμανσης και σηματοδότησης. Συνεργάζεται με τον Ο.Α.Σ.Θ. για την εύρυθμη λειτουργία των Αστικών συγκοινωνιών εντός των Διοικητικών ορίων του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την δημιουργία και λειτουργία της Δημοτικής συγκοινωνίας και μεριμνά για την ρύθμιση σχετικών θεμάτων που αφορούν κίνηση πεζών, ευπαθών ομάδων πληθυσμού π.χ. αναπήρων, παιδιών ή ατόμων τρίτης ηλικίας.
- 46) Καθορίζει τις προδιαγραφές και τις θέσεις για στάσεις και στέγαστρα αναμονής τόσο για την Δημοτική Συγκοινωνία όσο και για την Αστική και για την Υπεραστική στα όρια του Δήμου.
- 47) Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες και κυρίως με την Δημοτική Αστυνομία για την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων.
- 48) Γενικά είναι υπεύθυνο για την μελέτη και την εφαρμογή των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών ρυθμίσεων της πόλης.

Αρμοδιότητες διαχείρισης υλικών αποθήκης

- 49) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
- 50) Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Χωροταξικού Σχεδιασμού και Ρυθμίσεων

Αρμοδιότητες γραμματείας

Οι αρμοδιότητες γραμματείας συνίστανται στην γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος.

- 1) Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα.
- 2) Διατηρεί το χρονολογικό αρχείο όλων των εγγράφων του τμήματος.
- 3) Διατηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής κ.λπ. που αφορούν θέματα του τμήματος. Δίδει θεωρημένα αντίγραφα εγγράφων που έχουν συνταχθεί από το τμήμα όπως και αντίγραφα της εγκεκριμένης Ρυμοτομίας.
- 4) Κρατά το αρχείο των πράξεων τακτοποίησης που αφορούν το Δήμο, όπως και αρχείο αντιγράφων των υπομετρικών σημειωμάτων που εκδίδει το τμήμα για την έκδοση οικοδομικών αδειών, όπως και τα αντίγραφα των οικοδομικών αδειών που αποστέλλονται από τη Διεύθυνση Πολεοδομίας.

Αρμοδιότητες σχεδίου πόλης

- 5) Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.
- 6) Κοινοποιεί τις παραπάνω πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.
- 7) Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά τον νόμο απαλλοτριώνονται.
- 8) Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων.
- 9) Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και επικυρώνει τις πράξεις.
- 10) Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.
- 11) Τακτοποιεί το υπάρχον στην υπηρεσία αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων και συμπληρώνει τις ελλείψεις του από τα αρχεία του Υπουργείου.
- 12) Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.
- 13) Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις.
- 14) Κατασκευάζει θεματολογικούς χάρτες και τηρεί σχετικό αρχείο.
- 15) Παρακολουθεί την εξέλιξη του Πολεοδομικού Σχεδίου Πόλης.
- 16) Συντάσσει μελέτες αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλης.
- 17) Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου.
- 18) Προτείνει για αλλαγή των όρων δόμησης.
- 19) Τηρεί διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.
- 20) Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Νομαρχίας για ονοματοθεσίες.
- 21) Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/1983 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας.
- 22) Προγραμματίζει την πρόωθηση απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.
- 23) Είναι αρμόδιο για τη λήψη επιμετρικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματοουργικών έργων).
- 24) Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.
- 25) Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα (για σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημίωσης), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.
- 26) Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων), καθώς και πολεοδομικών εφαρμογών.
- 27) Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών βεβαιώσεις υψομέτρων.
- 28) Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.
- 29) Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.
- 30) Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.
- 31) Εκπονεί τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης του εγκεκριμένου γενικού πολεοδομικού σχεδίου.
- 32) Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.
- 33) Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπόγειων, υπέργειων ή υπαίθριων).
- 34) Εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών.
- 35) Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων και τόπων.
- 36) Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Νομαρχίας για ονοματοθεσίες.
- 37) Διορθώνει τις αριθμήσεις των κτισμάτων. Τηρεί σχετικό αρχείο.
- 38) Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες σχετικά με ονόματα οδών και αριθμών σπιτιών.
- 39) Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων.
- 40) Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε Δημότες και λοιπές υπηρεσίες.
- 41) Είναι αρμόδιο για εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.
- 42) Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κ.λπ. χώρους (για την επιβολή Τελών καθαριότητας και Φωτισμού), καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

- 43) Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με την θέση ή μετακίνηση των περιπτέρων.
 44) Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.
 45) Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.
 46) Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/83 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου.

Αρμοδιότητες γενικού πολεοδομικού σχεδιασμού

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του ισχύοντος Γενικού Πολεοδομικού Σχεδιασμού στις δύο δημοτικές ενότητες

- 47) Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις χρήσεων γης σύμφωνα με το ισχύον ΓΠΣ όπου απαιτείται. Το ΓΠΣ που αποτελεί το πλήρες χωροταξικό σχέδιο του Δήμου και καθορίζει τις επιτρεπόμενες χρήσεις γης, τις περιοχές που πρόκειται να πολεοδομηθούν τα επόμενα χρόνια και τις γενικές ρυθμίσεις μέσα σ' αυτές, τηρείται από το συγκεκριμένο γραφείο, το οποίο συμπληρωματικά συγκεντρώνει αιτήματα δημοτών για σημειακές ή γενικότερες τροποποιήσεις τις οποίες κατά καιρούς προωθεί για έγκριση στην επιτροπή ποιότητας ζωής, στο Δημοτικό Συμβούλιο και τον Οργανισμό Ρυθμιστικού Θεσσαλονίκης, που είναι αρμόδιοι για τα θέματα αυτά. Προωθεί προτάσεις του Δήμου σε αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του ΓΠΣ.

Αρμοδιότητες εφαρμογής ρυμοτομίας

- 48) Τηρεί αρχείο φακέλων για τις τροποποιήσεις του, σχεδίου που έχουν ήδη εκδοθεί, διατάγματα ή αποφάσεις και για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους
 49) Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου με τους όμορους Δήμους.
 50) Είναι αρμόδιο για την λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών (για έκδοση οικοδομικών αδειών).
 51) Είναι αρμόδιο για την λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος τομών των οικοδομικών γραμμών.
 52) Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαταγμάτων Ρυμοτομίας κατά την διαδικασία κατασκευής κτιρίων ή κοινόχρηστων χώρων, ή για την διάνοιξη οδών. Για τον σκοπό πραγματοποιεί αυτοψίες είτε μετά από καταγγελίες είτε αυτεπαγγέλτως για τον έλεγχο της τήρησης των εγκεκριμένων οικοδομικών και ρυμοτομικών γραμμών και την αποτροπή παρεκκλίσεων από αυτές.

Αρμοδιότητες κτηματολογίου και διαχείρισης δημοτικής περιουσίας

- 53) Τηρεί το κτηματολόγιο (Δικαιώματα) του Δήμου της Δημοτικής περιουσίας και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες, προς τους πολίτες του Δήμου.
 54) Εφαρμόζει το Εθνικό κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια Υπηρεσία.
 55) Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.
 56) Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.
 57) Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.
 58) Καταρτίζει το κτηματολόγιο των ακινήτων που ανήκουν στον Δήμο. Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων. Σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.
 59) Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.
 60) Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.
 61) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.
 62) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.
 63) Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.
 64) Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης Δημοτικής Περιουσίας.
 65) Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.
 66) Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις.

Αρμοδιότητες αποζημιώσεων – ανταλλαγών ρυμοτομούμενων ιδιοκτησιών

- 67) Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και την ολοκλήρωση της απαιτούμενης διαδικασίας της αποζημίωσης

των ιδιοκτησιών που θίγονται, ρυμοτομούνται, από την εφαρμογή της εγκεκριμένης Ρυμοτομίας. Οι αποζημιώσεις είναι είτε χρηματικές έπειτα από τις εισηγήσεις, της επιτροπής αποζημιώσεων του Αρθ. 186 /Ν. 3463/2006 με την οποία υπάρχει άμεση συνεργασία είτε με ανταλλαγές από το «προϊόν» του Κοινωνικού Συντελεστή που απομένει στον Δήμο.

68) Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και της εξακρίβωσης της πραγματικής αξίας των.

69) Πραγματοποιεί την ίδια διαδικασία για την εξακρίβωση, της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων, από τον Δήμο. Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στην Οικονομική Υπηρεσία για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών. Συντάσσει και υποβάλλει εκτίμηση υπεραξίας όταν απαιτείται, για ακίνητα λόγω αλλαγής ή τροποποίησης του εγκεκριμένου Ρυμοτομικού Σχεδίου.

Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικού συντελεστή

- 70) Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο.
- 71) Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.
- 72) Σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.
- 73) Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- 74) Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.
- 75) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.
- 76) Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων.
- 77) Τηρεί αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε Δημότες και λοιπές υπηρεσίες.
- 78) Δέχεται τις αιτήσεις για την ένταξη οικοπέδων στον Κ.Σ.
- 79) Τηρεί όλες τις διαδικασίες για κάθε ένταξη στον κοινωνικό συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.
- 80) Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κ.λπ.).
- 81) Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια Κ.Σ. και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή, με την οποία είναι σε συνεχή και στενή συνεργασία μέχρι την διεκπεραίωση των υποθέσεων του Κ.Σ.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών Εγκαταστάσεων και Μεταφορών

Αρμοδιότητες γραμματείας

- 1) Διαχειρίζεται – διακινεί όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων του τμήματος, όλων των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και όλων των επιτροπών του Δήμου, που αφορούν το τμήμα.
- 2) Τηρεί αρχείο νομοθεσίας για τις υποχρεώσεις και τις νομοθετικές ρυθμίσεις που αφορούν στην λειτουργία του τμήματος.
- 3) Διατηρεί αρχείο όλων των αδειών που εκδίδει το τμήμα, τις οποίες αρχειοθετεί σε ιδιαίτερο βιβλίο με σχετική αρίθμηση για κάθε έτος.
- 4) Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή για την αρχειοθέτηση αλλά και την παρακολούθηση της διαδικασίας έκδοσης των σχετικών αδειών.

Αρμοδιότητες εγκαταστάσεων

- 5) Είναι υπεύθυνο για την ρύθμιση των θεμάτων εγκατάστασης και λειτουργίας αλλά και της συντήρησης των ανελκυστήρων και όποιων ακόμη παρομοίων αρμοδιοτήτων χορηγηθούν στον Δήμο καθώς και για την χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 6) Είναι υπεύθυνο ακόμη για χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων μηχανημάτων και ελέγχει την λειτουργία τους.
- 7) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνωκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

Αρμοδιότητες μεταφορών

Είναι υπεύθυνο για την χορήγηση αδειών επαγγελματιών και επιχειρήσεων που ανήκουν στον τομέα των μεταφορών και συγκεκριμένα σύμφωνα με την νομοθεσία:

- 8) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- 9) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- 10) Χορηγεί ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετιστών.
- 11) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- 12) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.) και παρακολουθεί και ελέγχει τα (Κ.Ε.Κ.).
- 13) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για την τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- 14) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης.

Γ. Ειδικότερα ως προς την αρμοδιότητα τέλεσης πολιτικών γάμων

Τελεί τους πολιτικούς γάμους σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου συνεργαζόμενος πάντα με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της πλήρους νομιμότητας

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Πέτρος Σούλας