



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ - ΕΥΟΣΜΟΥ**

**Εύοσμος : 08/11/2016
Αριθμ. Πρωτ.: 53190**

ΘΕΜΑ: «Ορισμός Αντιδημάρχων Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου και καθορισμός αρμοδιοτήτων αυτών»

ΑΠΟΦΑΣΗ αριθμ. 1339

Ο Δήμαρχος Κορδελιού - Ευόσμου έχοντας υπόψη:

- 1) Τις διατάξεις των άρθρων 1,2, 58,59 και 66 του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- 2) Τις διατάξεις της παραγράφου 3 ε' του άρθρου 3 ν.4051/2012 (Α' 40), περί αντιμισθίας των αντιδημάρχων .
- 3) Την υπ' αριθμ. 15150/ 15.4.2014 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Πρωτοβάθμιοι και Δευτεροβάθμιοι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Χώρας με το Ν. 3852/ 2010», όπως ισχύει.
- 4) Τις αριθμ. 621/2014, 645/2014, 843/2014, 168/2015, 757/2015, 238/2016 και 1251/2016 αποφάσεις Δημάρχου περί ορισμού Αντιδημάρχων και καθορισμού αρμοδιοτήτων αυτών.
- 5) Τις αριθμ. 1038/2016 και 1300/2016 αποφάσεις Δημάρχου περί αποδοχής παραίτησης Αντιδημάρχων
- 6) Την με αρ. πρωτ. 45672/30-09-2016 παραίτηση του Αντιδημάρχου, κ.Βασιλείου Ταλατά, από το αξίωμα του Αντιδημάρχου, η οποία θεωρείται ότι έγινε αποδεκτή μετά την παρέλευση ενός μήνα από την κατάθεσή της στο πρωτόκολλο.
- 7) Την αριθμ. 1251/2016 απόφαση Δημάρχου περί ορισμού αντιδημάρχου Παιδείας.
- 8) Τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου.(ΦΕΚ 1822/β/08.07.2012)

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Ορίζει τους κατωτέρω δημοτικούς συμβούλους της πλειοψηφίας, ως Αντιδημάρχους του Δήμου Κορδελιού Ευόσμου, με θητεία από 08-11-2016 μέχρι 07-05-2019, εντός της τρέχουσας δημοτικής περιόδου, και τους μεταβιβάζει αρμοδιότητες ως εξής:

Α) Τον κ. **ΓΕΩΡΓΙΟ ΧΑΤΖΗΒΡΕΤΤΑ**, στον οποίο παρέχεται αντιμισθία, καθ' ύλην Αντιδήμαρχο **Διοικητικών Υπηρεσιών, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού** και του μεταβιβάζει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την εποπτεία και το συντονισμό δράσεων που αφορούν την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων σχετικά με τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, καθώς και την εφαρμογή των υποχρεώσεων του Δήμου, που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία. Πιο συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες

- 1) Τήρησης και ενημέρωσης των μητρώων του δημοτολογίου και των μητρώων αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρησης των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- 2) Μέριμνας για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- 3) Μέριμνας για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 4) Χορήγησης αδειών πολιτικού γάμου και μέριμνας για την τέλεση των γάμων αυτών. 5) Ενημέρωσης των δημοσίων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 6) Έκδοσης κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- 7) Συνεργασίας με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 8) Χορήγησης βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.
- 9) Μέριμνας για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- 10) Τήρησης και ενημέρωσης των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- 11) Τήρησης αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 12) Έκδοσης αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- 13) Ενημέρωσης του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- 14) Συνεργασίας με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- Την εποπτεία και το συντονισμό δράσεων που αφορούν τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Πολιτικών οργάνων του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες

- 1) Παροχής κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή , διεκπεραίωση, διαχείριση και

αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

2) Παροχής κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

3) Παροχής διοικητικής υποστήριξης προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4) Παροχής γραμματειακής υποστήριξης στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5) Εισήγησης προς το Δημοτικό Συμβούλιο των θεμάτων που αφορούν συγκρότηση Συλλογικών Οργάνων του Δήμου, εκλογή ή ορισμό εκπροσώπων του Δημοτικού Συμβουλίου σε διάφορους φορείς και όργανα, τήρησης σχετικού αρχείου και μέριμνας για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο

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

7) Παροχής γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής Ενότητας Ευόσμου.

- Την εποπτεία και το συντονισμό δράσεων που αφορούν τη διοικητική μέριμνα. Πιο συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες

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

2) Μέριμνας σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την επάρκεια σε σφραγίδες, γραφική ύλη και εξοπλισμό των γραφείων.

3) Καταγραφής και συνεργασίας με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημαρχείου.

4) Μέριμνας για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

5) Μέριμνας για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωσης των σχετικών εγγράφων σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

6) Παροχής γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

7) Μέριμνας για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

- Την εποπτεία και το συντονισμό δράσεων που αφορούν τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας, απόδοσης, ποιότητας, οργάνωσης και διαφάνειας των υπηρεσιών του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες

- 1) Σχεδιασμού και εισήγησης συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιασμού και εισήγησης του Κανονισμού Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2) Διαμόρφωσης και εισήγησης περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- 3) Συγκέντρωσης στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολούθησης της εξέλιξής τους, επεξεργασίας των στοιχείων και έκδοσης ενημερωτικών αναφορών.
- 4) Διατύπωσης αναλυτικά ετησίως των εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- 5) Εντοπισμού των καλύτερων πρακτικών αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προώθησης της εφαρμογής τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- 6) Παρακολούθησης της εφαρμογής των καλών πρακτικών και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων τους.
- 7) Εισήγησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης μέτρων για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- 8) Σχεδιασμού, εισήγησης και συντονισμού της εφαρμογής συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- 9) Εισήγησης και παρακολούθησης της υλοποίησης προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- 10) Συνεργασίας με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- 11) Παρακολούθησης και ενημέρωσης με συγκεκριμένες αναφορές των οργάνων του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- 12) Μέριμνας για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- 13) Μέριμνας για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- 14) Μέριμνας για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μέριμνας για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών,

κατανομής αρμοδιοτήτων , κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

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

16) Παρακολούθησης της τήρησης και σχεδιάσμού και εισήγησης των τυχόν επικαιροποιήσεων της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

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

18) Σχεδιασμού και εισήγησης συστημάτων και διαδικασιών για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

19) Εφαρμογής των εγκεκριμένων συστημάτων και διαδικασιών για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημέρωσης των αρμόδιων οργάνων του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

20) Μελέτης και εισήγησης για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

21) Σχεδιασμού, ενημέρωσης των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνας για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους, με τη χρήση κάθε πρόσφορου μέσου και κυρίως των κατάλληλων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

22) Μέριμνας για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες. 23) Μέριμνας για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

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

25) Μέριμνας για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

26) Υποδοχής υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών και ενημέρωσής τους για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μέριμνας επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και

έντυπα.

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

28) Σχεδιασμού ειδικών προγραμμάτων πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μέριμνας για την πραγματοποίησή τους.

29) Σχεδιασμού, εισήγησης και μέριμνας για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

30) Μέριμνας για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

31) Μέριμνας για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

32) Λειτουργίας τηλεφωνικών γραμμών επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

- Την εποπτεία και το συντονισμό δράσεων που αφορούν την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση συστημάτων Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες

1) Διαμόρφωσης και εισήγησης της στρατηγικής του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2) Συγκέντρωσης στοιχείων, προσδιορισμού των αναγκών και των απαιτήσεων και εισήγησης των αναγκαίων έργων ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3) Θέσης προδιαγραφών και εισήγησης της μεθοδολογίας ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

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

5) Θέσης προδιαγραφών των νέων συστημάτων ή των νέων λειτουργιών συστημάτων ΤΠΕ, παρακολούθησης της ανάπτυξής τους και παραλαβής των συστημάτων.

6) Σχεδιασμού, εγκατάστασης και παροχής υπηρεσιών συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

7) Παρακολούθησης της ποιότητας των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

8) Διαχείρισης και συντήρησης των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

9) Διαχείρισης του περιεχομένου των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

10) Μέριμνας για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με

σχετικές ανάγκες του Δήμου.

11) Εκπαιδεύσης των χρηστών των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μέριμνας για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μέριμνας για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

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

14) Εξασφάλισης της ασφάλειας των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου. Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

15) Προσδιορισμού των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορισμού των απαιτήσεων του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισήγησης των αναγκαίων προγραμμάτων για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

16) Προσδιορισμού των τεχνικών προδιαγραφών και εισήγησης της μεθοδολογίας προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

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

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

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

20) Μέριμνας για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου. Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

21) Υποστήριξης της εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α'166).

-Την εποπτεία και το συντονισμό δράσεων που αφορούν τη διαμόρφωση και εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων τοπικής αθλητικής ανάπτυξης. Πιο συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες

1) Σχεδιασμού, εισήγησης και μέριμνας για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την τοπική αθλητική ανάπτυξη

2) Καταγραφής των αναγκών, τα ενδιαφερόντων, των αιτημάτων και των προτάσεις των πολιτών, συλλόγων, των τοπικών φορέων, συνεργασίας μαζί τους και παροχής σ αυτούς κάθε δυνατής βοήθειας με σκοπό την αναβάθμιση του αθλητισμού.

3) Σύνταξης του ετήσιου προϋπολογισμού, του βραχυπρόθεσμου (ετήσιου) και μεσοπρόθεσμου Επιχειρησιακού Προγράμματος Δράσης της διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού.

- 4) Σύνταξης κανονισμών λειτουργίας προσωπικού, προγραμμάτων και τα παράδοσής τους στα αντίστοιχα τμήματα και υπαλλήλους.
- 5) Εισήγησης στο τμήμα ανθρωπίνου δυναμικού και στη Δημοτική Επιχείρηση, σε συνεργασία με τον πολιτικό προϊστάμενο και τον προϊστάμενο της διεύθυνσης, της πρόσληψης εξειδικευμένου προσωπικού (Πτυχιούχων Φυσικής Αγωγής (ΠΦΑ), προπονητών και άλλων ειδικοτήτων), για τις ανάγκες της διεύθυνσης Αθλητισμού.
- 6) Επιμέλειας της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων, αθλητών, συνοδών, ημεδαπών και αλλοδαπών αθλητικών συλλόγων.
- 7) Οργάνωσης ομάδων εθελοντών για την υποστήριξη της αθλητικής δραστηριότητας.
- 8) Παρακολούθησης της εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών για θέματα αθλητισμού και νεολαίας.
- 9) Σύνταξης και έκδοσης ενημερωτικών εντύπων και πλάνου δημοσίων σχέσεων για όλες τις δραστηριότητες της διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα του δήμου.
- 10) Συνεργασίας και παρακολούθησης της λειτουργίας και δράσης των δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον αθλητισμό. Αρμοδιότητες Προγραμμάτων «άθληση για όλους»
- 11) Σχεδιασμού, σύνταξης, εισήγησης, υλοποίησης, παρακολούθησης, αξιολόγησης και εφαρμογής διορθωτικών μεταβολών στα «Προγράμματα άθλησης για όλους».
- 12) Τήρησης των διαδικασιών προς τα αρμόδια κρατικά όργανα (Γ.Γ.Α., του Υφυπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, άλλων φορέων που ορίζονται κάθε φορά για τη διαχείριση αθλητικών προγραμμάτων & του Δήμου.
- 13) Κατανομής χωροθετικά των τμημάτων των προγραμμάτων, κατάρτισης αναλυτικά των ωρολόγιων προγραμμάτων των γυμναστών, των γυμναστηρίων και των αθλητικών δραστηριοτήτων.
- 14) Σχεδιασμού και υλοποίησης υποστηρικτικών ενεργειών για την προώθηση των προγραμμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.
- 15) Συνεργασίας με τη Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου, στα πλαίσια της οργάνωσης - διαχείρισης των αθλητικών δράσεων (προγράμματα «άθλησης για όλους» κ.τ.λ.), όπως αυτή οριοθετείται με ανάλογες αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου. Αρμοδιότητες Οργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων
- 16) Συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της διεύθυνσης και του δήμου στην έκδοση ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.
- 17) Φροντίδας για την οργάνωση των εκδηλώσεων, καλύπτοντας σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και τα Νομικά Πρόσωπα του δήμου όλες τις απαιτούμενες παραμέτρους της διοργάνωσης (σχεδιασμός, προετοιμασία, προβολή, προώθηση, κατανομή αρμοδιοτήτων, υλοποίηση, κλπ).
- 18) Συνεργασίας για την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, επιμορφωτικών σεμιναρίων και συνεδρίων, με αθλητικούς συλλόγους, τη σχολική κοινότητα τοπικές ενώσεις, αθλητικές ομοσπονδίες, Κ.Α.Π.Η., με πολιτιστικούς συλλόγους, εκπαιδευτικά ιδρύματα, διεθνείς και επιστημονικούς φορείς και μη αθλητικούς συλλόγους (οικολογικές οργανώσεις, φυσιολατρικούς συλλόγους, προσκόπους), όπως επίσης και με τους δήμους του νομού για

την οργάνωση διαδημοτικών εκδηλώσεων.

19) Σχεδιασμού και υλοποίησης δραστηριοτήτων εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών δημοτικών ομάδων άθλησης, αθλητών και συλλόγων

- Την εποπτεία και το συντονισμό δράσεων που αφορούν τη δημιουργία, διαχείριση και λειτουργία αθλητικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της Δημοτικής Ενότητας Ευόσμου. Πιο συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες

1) Εισήγησης για την κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης) και άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2) Διενέργειας και επιμέλειας της καθαριότητας των χώρων άθλησης (εσωτερικών και εξωτερικών) και του εξοπλισμού τους στον καθορισμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε γυμναστηρίου και χώρου, όπου εκτελείται αθλητική δραστηριότητα.

3) Επιμέλειας της ευπρεπούς εμφάνισης όλων των υπηρεσιακών χώρων, των γραφείων, των επίπλων, των οργάνων γυμναστικής και του λοιπού εξοπλισμού.

4) Μέριμνας για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και αποκατάσταση φθορών και βλαβών (ηλεκτρονικού, ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, υδραυλικών εγκαταστάσεων, ψυκτικών και λοιπών μηχανημάτων), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5) Προετοιμασίας των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και ετοιμότητα του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

6) Σχεδιασμού και παρακολούθησης του πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού για τη χρήση των συστημάτων πυρασφάλειας των αθλητικών χώρων.

7) Διατήρησης ηλεκτρονικού αρχείου και φακέλων επισκευών και συντηρήσεων

8) Εισήγησης και λήψης μέτρων ασφάλειας των αθλητικών εγκαταστάσεων.

9) Προγραμματισμού σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα των προμηθειών όλων των υλικών που είναι αναγκαία και εισηγείται ανάλογα στο Τμήμα Προμηθειών και στην Οικονομική Επιτροπή, τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (προμήθειες, εργασίες κ.τ.λ.).

10) Παραλαβής, καταγραφής, αποθήκευσης και παράδοσης στα αντίστοιχα τμήματα των υλικών, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.

11) Τήρησης βιβλίων επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων, λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

12) Τήρησης αρχείου υλικών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

- Την εποπτεία και το συντονισμό δράσεων που αφορούν το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων πολιτισμού καθώς και τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Πιο συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες

1) Δημιουργίας πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.

2) Διοργάνωσης και εφαρμογής πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και

άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

- 3) Προστασίας μουσείων, μνημείων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής. Επίσκευής, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
- 4) Προώθησης πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- 5) Προώθησης του θεσμού των αδελφοποιήσεων
- 6) Ανάπτυξης συνεργασιών και δράσεων με πολιτιστικούς συλλόγους και φορείς
- 7) Προώθησης της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
- 8) Σχεδιασμού, οργάνωσης και υλοποίησης εκπαιδευτικών πολιτιστικών προγραμμάτων.
- 9) Ορισμού εκπροσώπου του Δήμου στην που θα συμμετέχει στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
- 10) Εισήγησης για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
- 11) Χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου)

Β) Τον κ. ΔΗΜΗΤΡΙΟ ΧΡΗΣΤΟΥ, στον οποίο παρέχεται αντιμισθία, καθ' ύλην Αντιδήμαρχο Οικονομικών Υπηρεσιών, και του μεταβιβάζει το σύνολο των αρμοδιοτήτων της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών. Ειδικότερα

-Την εποπτεία και το συντονισμό δράσεων που αφορούν την αποτελεσματική τήρηση οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των δαπανών του. Πιο συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες

- 1) Συνεργασίας 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) Συγκέντρωσης των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών και επεξεργασίας των στοιχείων του συνολικού προϋπολογισμού Εσόδων Εξόδων και την σχετική εισηγητική έκθεση.
- 3) Μέριμνας για τη σύνταξη και την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα και για την δημοσίευση του.
- 4) Παρακολούθησης της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επισημαίνοντας τις αποκλίσεις του από τα πραγματικά μεγέθη και εισήγησης στο Δ.Σ. των αναγκαίων αναμορφώσεων.
- 5) Ελέγχου της επάρκειας των πιστώσεων του προϋπολογισμού και εισήγησης της διάθεσής τους στα αρμόδια όργανα.καθώς και φροντίδας για την υλοποίηση των αποφάσεων διάθεσης πίστωσης.
- 6) Μελέτης και εισήγησης μέτρων για την οικονομικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου με ελάττωση των εξόδων των Διοικητικών ενοτήτων.
- 7) Διερεύνησης των ταμειακών αναγκών του Δήμου και εισήγησης μεθόδων για την αντιμετώπισή τους.
- 8) Συγκέντρωσης στατιστικών πληροφοριών χρήσιμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και επεξεργασίας των απολογιστικών του στοιχείων προβαίνοντας στις

απαραίτητες ενέργειες.

- 9) Μέριμνας για την σύνταξη και την υποβολή των οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, στα αρμόδια όργανα και φροντίδας όπου είναι απαραίτητο για την δημοσίευση τους σύμφωνα με τον νόμο.
- 10) Κατάρτισης των απολογισμών του Δήμου και προωθησής τους προς έγκριση σε όλα τα αρμόδια όργανα.
- 11) Τήρησης του ειδικού αρχείου προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου.
- 12) Τήρησης των σχετικών βιβλίων (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά), που ορίζει ο Νόμος.
- 13) Ενέργειας των λογιστικών εγγραφών για την Λογιστική απεικόνιση των οικονομικών και ταμειακών γεγονότων στους Λογαριασμούς της Γ.Λ. ,Α.Λ. και των Λ.Τ.
- 14) Ενέργειας έλεγχου μεταξύ των λογαριασμών των δύο λογιστικών κυκλωμάτων (της Απλογραφικής και της Διπλογραφικής λογιστικής)
- 15) Ενέργειας έλεγχου και παραβολής των μηνιαίων καταστάσεων του Ταμείου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων για να εξασφαλίζεται η απόλυτη συμφωνία και να διορθώνονται τυχόν σφάλματα.
- 16) Τήρησης και ενημέρωσης όλων των σχετικών λογιστικών βιβλίων του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου.
- 17) Φροντίδας για την διενέργεια της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων (πάγια , αναλώσιμα, απαιτήσεις , υποχρεώσεις κ.λ.π.) κάθε έτος.
- 18) Τήρησης και ενημέρωσης του Μητρώου Παγίων και των Απογραφών
- 19) Φροντίδας για τη σύνταξη και την αποστολή του μηνιαίου δελτίου οικονομικών στοιχείων και του μητρώου δεσμεύσεων στη βάση οικονομικών δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.
- 20) Επιμέλειας των στατιστικών δεδομένων που μέσω κόμβου (web services) προωθούνται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- 21) Σύνταξης των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Δήμου (Ισολογισμός , Αποτελέσματα Χρήσης και Γενικής Εκμετάλλευσης) με το σχετικό προσάρτημα.
- 22) Τήρησης του βιβλίου Ισολογισμών.
- 23) Φροντίδας για τον έλεγχο του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης από Ορκωτό Λογιστή, διαβίβασης των λογαριασμούς διαχείρισης στα αρμόδια όργανα για προέλεγχο και τελική έγκριση.
- 24) Φροντίδας για την αποστολή των οικονομικών καταστάσεων στο Ελεγκτικό συνέδριο και για την δημοσίευση τους στον τύπο και στην ιστοσελίδα του Δήμου.
- 25) Παροχής κάθε πληροφόρησης ως προς τα λογιστικά μεγέθη στα αρμόδια όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- 26) Τήρησης αρχείου συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.
- 27) Παραλαβής και ελέγχου των παραστατικών με τα συνημμένα δικαιολογητικά, εκτός των μισθολογικών καταστάσεων, από τα αρμόδια γραφεία φροντίζοντας για την συγκέντρωση όλων των στοιχείων που απαιτούνται και ελέγχου των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.
- 28) Φροντίδας για την έγκαιρη ενταλματοποίηση των δαπανών μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, την εκκαθάριση τους και για την προώθησή τους στο Ταμείο.

- 29) Μέριμνας για την απόδοση σε συνδέσμους και ενώσεις Δήμων τα αναλογούντα σε αυτούς ποσοστά επί των εσόδων του Δήμου.
- 30) Φροντίδας για την έγκαιρη προώθηση προς εξόφληση στο Ταμείο, των χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν υποχρεωτικές δαπάνες.
- 31) Παροχής κάθε είδους πληροφόρησης στα αρμόδια όργανα του Δήμου για την εξέλιξη των μεγεθών του Δήμου. Παροχής επίσης κάθε είδους ζητηθέντων στοιχείων στις Δημόσιες /Ελεγκτικές Υπηρεσίες.
- 32) Παρακολούθησης της άσκησης ενδίκων μέσων από οφειλέτες 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) Παρακολούθησης και ελέγχου της λογιστικής συμφωνίας με τις Τράπεζες, τους Προμηθευτές και άλλους συναλλασσόμενους του Δήμου καθώς επίσης και με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου.
- 34) Μέριμνας για τη σύσταση, αποκατάσταση και απόδοση των Παγίων Προκαταβολών.
- 35) Μέριμνας για την έκδοση και απόδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων προπληρωμής.
- 36) Τήρησης αρχείου των Παγίων Προκαταβολών και των Χρηματικών Ενταλμάτων προπληρωμής
- 37) Ευθύνης για την πληρότητα δικαιολογητικών στοιχείων, που συνοδεύουν κάθε ένταλμα, και άρνησης έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής όταν διαπιστωθεί η έλλειψη των ανωτέρω δικαιολογητικών.
- 38) Επιμέλειας της μίσθωσης ακινήτων για τις ανάγκες του Δήμου.
- 39) Μέριμνας για τη σύνταξη των όρων διακήρυξης των δημοπρασιών και για την κατάρτιση των συμβάσεων παρακολουθώντας την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών. Τήρησης φακέλου για κάθε μίσθωση και παρακολούθησης του χρόνου λήξης αυτών.
- 40) Έκδοσης μισθολογικών καταστάσεων και των αποδείξεων εκκαθάρισης πληρωμής για το με οποιαδήποτε σχέση υπηρετούν προσωπικό του Δήμου εκτελώντας κάθε μεταβολή που προωθείται από το γραφείο προσωπικού. Τήρησης του αρχείου των εκδιδομένων μισθοδοτικών καταστάσεων.
- 41) Ενταλματοποίησης και εκκαθάρισης των μισθολογικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου.
- 42) Έκδοσης των βεβαιώσεων φορολογικών αποδοχών του προσωπικού που υπηρέτησε με οποιαδήποτε σχέση εργασίας τον Δήμο και αποστέλλει τα σχετικά αντίγραφα στο ΚΕΠΥΟ.
- 43) Παρακολούθησης οποιαδήποτε μεταβολής των στοιχείων και των κάθε είδους οικονομικών παροχών των υπηρετούντων υπαλλήλων.
- 44) Παρακολούθησης της σωστής εφαρμογής των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και κάθε διάταξη του Νόμου που αφορά το προσωπικό.
- 45) Έκδοσης ανάλογων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.
- 46) Συμπλήρωσης, ελέγχου και αποστολής στο ΙΚΑ των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) στο προγραμματισμένο από το ΙΚΑ χρονοδιάγραμμα. Διόρθωσης και συμπλήρωσης όταν αυτό επιβάλλεται των παλαιότερων εγγραφών ΑΠΔ..
- 47) Παραλαβής και απόδοσης στους εργαζόμενους των μηχανογραφημένων ενσήμων του

ΙΚΑ.

48) Μέριμνας για την έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας του Δήμου Εύοσμου από το ΙΚΑ.

- Την εποπτεία και το συντονισμό δράσεων που αφορούν τη διαχείριση των εσόδων του Δήμου καθώς και τη διασφάλιση και την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Πιο συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες

1) Ενασχόλησης και παρακολούθησης κάθε θέματος που έχει σχέση με την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

2) Διεκπεραίωσης κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τήρησης σχετικού αρχείου. Εισηγήσης της αποδοχής και παρακολούθησης της πορείας των επιχορηγήσεων, δωρεών, χρηματοδοτήσεων κλπ.

3) Διενέργειας των απαραίτητων ενεργειών για τη σύναψη δανείων.

4) Επιμέλειας της εκποίησης, εκμίσθωσης σε τρίτους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Μέριμνας για τη σύνταξη των όρων διακήρυξης των δημοπρασιών και για την κατάρτιση των συμβάσεων παρακολουθώντας την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών. Επίβλεψης της σύμφωνα με τους όρους χρήση των ακινήτων του Δήμου και την καλή λειτουργία και συντήρηση αυτών. Τήρησης φακέλου για κάθε εκμίσθωση και παρακολούθησης του χρόνου λήξης αυτών.

5) Σύνταξης καταλόγων υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης Δημοτικών ακινήτων.

6) Συγκέντρωσης των τίτλων της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Ενημέρωσης του βιβλίου περιουσίας. Μέριμνας για την καταγραφή και την αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας.

7) Διερεύνησης μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, διατύπωση σχετικών εισηγήσεων στο Δ.Σ. και μέριμνας για την υλοποίηση της αξιοποίησης βάσει των σχετικών αποφάσεων του Δήμου.

8) Εκτέλεσης κάθε εργασίας 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) Φροντίδας για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων και επιμελείται της βεβαίωσης κάθε τέλους, φόρου, εισφοράς, προστίμου, δικαιώματος κ.λ.π. και την κοινοποίηση των αποσπασμάτων αυτών στους φορολογούμενους για την έγκαιρη ενημέρωσή τους. Οριστικοποίηση των καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών και το πέρας των του χρονικού περιθωρίου κατάθεσης προσφυγών και αποστολή τους στο Ταμείο για βεβαίωση.

10) Έκδοσης βεβαιωτικών σημειωμάτων των «οίκοθεν» εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.

11) Σύνταξης και αποστολής στο Ταμείο τον Μηνιαίο Κατάλογο των «οίκοθεν» εισπράξεων. Παρακολούθησης την νομοθεσία σχετική με τα έσοδα.

12) Ελέγχου και παρακολούθησης της βεβαίωσης και της μέσω ΔΕΗ είσπραξης των τελών καθαριότητας - φωτισμού και φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων

13) Τήρησης των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοσης βεβαιώσεων που σχετίζονται με την

είσπραξη διαφόρων τελών, φόρων, δικαιωμάτων ή εισφορών

14) Υπολογισμού των τελών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της κείμενης Νομοθεσίας και ενημερώνει αρμοδίως το υπεύθυνο γραφείο έκδοσης αδειών.

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

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

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

18) Εκτέλεσης κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας 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) Παραλαβής και καταχώρησης σε ειδικό βιβλίο των υποβαλλόμενων από τους φορολογούμενους προσφυγές. Σύνταξης εκθέσεων αντίκρουσης των ισχυρισμών των δημοτών που υποβάλλουν προσφυγές και φροντίδας για την παραπομπή τους στα Διοικητικά Δικαστήρια όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

20) Επιμέλειας και παρακολούθησης της άσκησης ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο και τα αρμόδια κατά τον νόμο όργανα. Τήρησης αρχείου των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων.

21) Ενημέρωσης του Ταμείου σχετικά με την έκβαση των ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.

22) Τήρησης σχετικού αρχείου με τους φακέλους των φορολογουμένων που ενημερώνει με τις μεταβολές τους. Ελέγχου και εξακρίβωσης σύμφωνα με τον νόμο των στοιχείων τους. Ελέγχου της ακρίβειας υπολογισμού του ύψους των οφειλών τους.

23) Εισήγησης στο Δ.Σ. της αναπροσαρμογής 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) Εισήγησης στο Δ.Σ. της αναπροσαρμογής φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων την επιβολή ή κατάργηση τους πριν την σύνταξη του προϋπολογισμού των εσόδων εξόδων του επομένου έτους.

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

26) Χορήγησης άδειας 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) Ελέγχου της εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μελετών,

εισήγησης της επιβολής των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και εισηγείται την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών στη Δ/νση Συντηρήσεων

28) Έκδοσης αδειών χρήσης κοινοχρήστου χώρου μετά από έλεγχο και έκθεση των αρμόδιων οργάνων τη συνδρομή των οποίων ζητά.

29) Έκδοσης αδειών εισόδου –εξόδου οχημάτων σε ιδιωτικό χώρο στάθμευσης.

30) Εκτέλεσης κάθε εργασίας σχετική με τη βεβαίωση και την είσπραξη των εσόδων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.

31) Τήρησης των σχετικών λογιστικών βιβλίων για τα έσοδα και φροντίδας για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωση τους σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων

32) Παραλαβής και ελέγχου τους Χρηματικών καταλόγων και έκδοσης των αποδεικτικών παραλαβής.

33) Φροντίδας για την έγκαιρη είσπραξη κάθε τέλους, φόρου, εισφοράς, δικαιώματος και προστίμου και ενημέρωσης των φορολογικών καταλόγων σύμφωνα με τις διατάξεις περί είσπραξης εσόδων που ορίζει ο νόμος.

34) Εισήγησης της είσπραξης ποσών κατά δόσεις όπου ο νόμος το επιτρέπει και άσκησης ενδίκων και αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά δυστροπούντων οφειλετών για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

35) Χορήγησης βεβαιώσεων μη οφειλής (Δημοτικής ενημερότητας).Ενεργείας για τη δέσμευση φορολογικής ενημερότητας και την άρση της.

36) Είσπραξης δια μέσου των εισπρακτόρων με ευθύνη του Δημοτικού Ταμεία, των διαφόρων χρεών , οφειλών , επιχορηγήσεων , χρηματοδοτήσεων κ.α. και έκδοσης του προβλεπόμενου από τον νόμο αποδεικτικού είσπραξης και παράδοσης των εισπράξεων της ημέρας ή τυχόν άλλου χρονικού διαστήματος που έχει ορίσει ο Ταμίας σ' αυτόν.

37) Αποστολής στους οφειλέτες των ατομικών ειδοποιήσεων χρεών.

38) Παρακολούθησης και ενημέρωσης των ατομικών καρτέλων των οφειλετών από βεβαιωτικούς καταλόγους, πιστώνοντας όσους πλήρωσαν τα χρέη τους και φροντίζοντας για την έγκαιρη είσπραξη του υπολοίπου του λογαριασμού τους.

39) Παρακολούθησης των ημερήσιων εισπράξεων και φύλαξης των σχετικών παραστατικών στοιχείων. Ελέγχου αυτών σε συσχέτιση με τα εκδοθέντα διπλότυπα είσπραξης και απόδοσης αυτών με γραμμάτιο παράδοσης στον Δημοτικό Ταμεία.

40) Ελέγχου με ευθύνη του Δημοτικού Ταμεία κάθε εντολής πληρωμής που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.

41) Τήρησης των σχετικών λογιστικών βιβλίων για τα έξοδα και φροντίδας για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωση τους σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων

42) Ελέγχου των δικαιολογητικών και όλων των παραστατικών εγγράφων που συνοδεύουν τα εντάλματα πληρωμής για το νομότυπό τους.

43) Συνεργασίας με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολούθησης τη σχετικής νομοθεσίας.

44)Μέριμνας για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ

τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα. Αποδοσης των αντίστοιχων κρατήσεων στα χρονικά περιθώρια που ορίζονται από τον νόμο.

45) Σύνταξης και υποβολής στο τέλος του χρόνου στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

46) Συντάξης τριμηνιαίων και ετήσιων απολογιστικών καταστάσεων και φροντίδας για την αποστολή τους στα αρμόδια όργανα του Κράτους.

47) Διενέργειας διαμέσου του διαχειριστή με ευθύνη του Δημοτικού Ταμία όλων των πληρωμών του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.

48) Κατάρτισης των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων καταστάσεων διαχείρισης και εισήγησης της έγκρισή τους από τα αρμόδια όργανα.

49) Παρακολούθησης των ημερήσιων πληρωμών και τις καταχώρησής τους στα λογιστικά βιβλία εξόδων φυλάσσοντας όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έξοδα.

50) Φροντίδας για την εξόφληση των προμηθευτών του Δήμου και των Ν.Π. αποστέλλοντας ειδοποιήσεις για την πληρωμή τους, ενημερώνοντας τους για τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσουν.

51) Φροντίδας για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

52) Παρακολούθησης και ελέγχου των υπαλλήλων του αποκεντρωμένου γραφείου εισπράξεων του Δήμου

53) Άσκηση ελέγχου επί των ενεργειών του Δημοτικού Ταμία ως προϊστάμενου της Ταμειακής υπηρεσίας

- Την εποπτεία και το συντονισμό δράσεων που αφορούν την αποτελεσματική διενέργεια των διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου καθώς και την ασφαλή αποθήκευση υλικών και εξοπλισμού. Πιο συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες

1) Συγκέντρωσης των αιτήσεων των υπηρεσιών για τις προμήθειες ή εργασίες που είναι αναγκαίο να υλοποιηθούν, εξετάζοντας την αναγκαιότητα εκτέλεσης και την σκοπιμότητα κάθε δαπάνης, την διαθεσιμότητα του προς προμήθεια υλικού και την ύπαρξη έγκρισης της προμήθειας (Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών) όπου είναι υποχρεωτική.

2) Ενέργειας επί των αιτήσεων διενέργειας προμηθειών ή εργασιών (εκτός εκείνων που αφορούν την εκτέλεση των έργων) σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες και εφ' όσον προσκομίσουν η μελέτη, το υπηρεσιακό σημείωμα αρμόδια υπογεγραμμένο για τα προς προμήθεια είδη ή τις προς εκτέλεση εργασίες.

3) Εκτέλεσης όλων των προπαρασκευαστικών εργασιών για τη διενέργεια των διαγωνισμών και την ολοκλήρωση κάθε διαδικασίας προμήθειας υλικού και εξοπλισμού ή εκτέλεσης εργασίας.

4) Εισήγησης για τον τρόπο εκτέλεσης, την ανάθεση των εργασιών ή προμηθειών στα κατά τον νόμο αρμόδια όργανα.

5) Μέριμνας για την παραλαβή των εργασιών από τις αρμόδιες επιτροπές. Παραλαβής των νόμιμων παραστατικών που τις συνοδεύουν και της προώθησής τους στο Λογιστήριο μαζί με τις αντίστοιχες βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης αρμοδίως υπογεγραμμένες.

6) Παραλαβής από το γραφείο αποθήκης των νόμιμων παραστατικών που συνοδεύουν τις

- διενεργηθείσες προμήθειες και μαζί με τα πρωτόκολλα παραλαβής αρμοδίως υπογεγραμμένα προώθησής τους στο Λογιστήριο.
- 7) Υποβολής των δικαιολογητικών των γενομένων δαπανών μαζί με τα νόμιμα παραστατικά στο Λογιστήριο για την ενταλματοποίηση και εκκαθάριση τους.
- 8) Σύσταξης του ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και προώθησής του για έγκριση σύμφωνα με την νομοθεσία περί ενιαίων Κρατικών και Προμηθειών. Παρακολούθησης της υλοποίησης του Προγράμματος.
- 9) Τήρησης αρχείου τιμών ανά είδος και ελέγχου των κατατιθέμενων προσφορών ως προς τις τιμές κάνοντας και έρευνα αγοράς όποτε χρειάζεται ώστε να προστατεύει τον Δήμο από υπερτιμολογήσεις
- 10) Εποπτείας της διενέργειας ετήσιας απογραφής των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου τον 1ο μήνα του χρόνου από τα γραφεία αποθήκης και υποβολής της συγκεντρωτικά στην Διεύθυνση της υπηρεσίας.
- 11) Μέριμνας για την τήρηση από τα γραφεία αποθήκης της διαδικασίας χαρακτηρισμού των υλικών /εξοπλισμού ως ακρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες.
- 12) Τήρησης του φυσικού αρχείου των διενεργούμενων προμηθειών και υπηρεσιών και με ηλεκτρονικό τρόπο το αρχείο με τα πληροφοριακά στοιχεία.
- 13) Μέριμνας για την παραλαβή κάθε προμηθευόμενου υλικού ή εξοπλισμού από τις αρμόδιες επιτροπές. Παραλαβής των νόμιμων παραστατικών που συνοδεύουν τα εμπορεύματα και τα προώθησής τους στο αρμόδιο γραφείο.
- 14) Φροντίδας για τη διάθεση των υλικών και του εξοπλισμού στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει αποδεικτικών παραλαβής.
- 15) Μέριμνας για την ενημέρωση του βιβλίου αποθήκης (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά), εκδίδοντας τα ανάλογα παραστατικά εισαγωγών και εξαγωγών εμπορευμάτων, κατά ποσότητα και αξία.
- 16) Συνεργασίας στενά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών της αποθήκης.
- 17) Παρακολούθησης των αποθεμάτων των αποθηκών και εισήγησης για την ανάγκη ανανέωσης τους.
- 18) Τήρησης αρχείου κινητών παγίων περιουσιακών στοιχείων και παρακολούθησης της κατανομής τους στις υπηρεσίες του Δήμου.
- 19) Τήρησης των διαδικασιών χαρακτηρισμού των υλικών /εξοπλισμού ως ακρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και φροντίζουν για την καταστροφή, απομάκρυνση ή εκποίηση τους.
- 20) Διενέργειας της ετήσιας απογραφής των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου τον 1ο μήνα του χρόνου καθώς επίσης περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του Δήμου.

-Του μεταβιβάζει επίσης τις εξής αρμοδιότητες

- Τη συνυπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων (πάσης φύσεως δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών), όλων των παραστατικών εγγράφων εισπράξεων και πληρωμών και των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών που έχουν εκκαθαριστεί από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

- Τον έλεγχο και την υπογραφή των Προτάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης καθώς και τις ανακλήσεις αυτών.

- Την υπογραφή όλων των αποφάσεων απευθείας ανάθεσης προμηθειών και εργασιών καθώς και όλων των διοικητικών πράξεων που απαιτούνται για τη διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνιστικών διαδικασιών και μέχρι την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων.

Γ) Στους ορισθέντες με την παρούσα αντιδημάρχους μεταβιβάζονται και οι ακόλουθες αρμοδιότητες.

Η έκδοση των διοικητικών πράξεων και η υπογραφή εγγράφων που απευθύνονται σε υπουργεία και λοιπούς φορείς, εφόσον αφορούν τις αρμοδιότητές τους

Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα του Δήμου για τα θέματα των αρμοδιοτήτων τους και η εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων

Η υπογραφή των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος (πλην αυτών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα) καθώς και αυτών που προκύπτουν από τις διαγωνιστικές διαδικασίες που αφορούν τις αρμοδιότητές τους.

Η εποπτεία της υλοποίησης των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (μετά την υπογραφή των συμβάσεων τους από το Δήμαρχο), που αφορούν τις αρμοδιότητές τους

Δ) Η κατά νόμο αναπλήρωση του Δημάρχου στα καθήκοντά του ως Ληξιάρχου, της Δημοτικής Ενότητας Ευόσμου, ανατίθεται στον Αντιδήμαρχο κ. Γεώργιο Χατζηβρέττα.

Ε) Η τέλεση πολιτικών γάμων ανατίθεται, εναλλακτικά με το Δήμαρχο, και στους ορισθέντες με την παρούσα Αντιδημάρχους

Η παρούσα να δημοσιευτεί μία φορά σε μία ημερήσια εφημερίδα του νομού ή σε μία εβδομαδιαία της πρωτεύουσας του νομού και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΣΟΥΛΑΣ

Κοινοποίηση:

1. Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης
2. Ενδιαφερόμενους

Εσωτερική Διανομή :

Δ/νσεις και αυτοτελές τμήμα Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου