

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Προστασίας

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στην περιοχή του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
2. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
3. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.
4. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου, τα επιχειρησιακά σχέδια και μνημόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου. Επίσης επιμελείται την επικαιροποίηση των μνημονίων αυτών.
5. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.
6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.
7. Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
8. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου(Σ.Τ.Ο) και θέτει όλο το προσωπικό του ΣΤΟ σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών. Μετέχει στο ΣΟΠΠΕ.
9. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των εγκαταστάσεων (πυροφυλάκια, παρατηρητήρια, χώροι συγκέντρωσης και καταυλισμού) μέσων, οχημάτων, εργαλείων και υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή. Επίσης τηρεί βιβλία κίνησης, συντήρησης και κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων που υπάγονται στην πολιτική προστασία, ή και έτερα του Δήμου που κατά περίπτωση λαμβάνουν μέρος σε επιχειρήσεις Πολιτικής Προστασίας.
10. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.
11. Συμμετέχει, δια των υπαλλήλων του σε συσκέψεις και μετά των εγγεγραμμένων εθελοντών πολιτικής προστασίας σε ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.
12. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών με κάθε επικοινωνιακό τρόπο σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.
13. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής. Τηρεί μητρώο Εθελοντικών ομάδων

Πολιτικής Προστασίας καθώς και μεμονωμένων εξειδικευμένων εθελοντών φροντίζει δε για την εκπαίδευση και συντονισμό των δράσεών τους.

14. Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

15. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του.

16. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος

17. Επιμελείται:

. τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

. τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Διεύθυνση Οικονομικού προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

. τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

. τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

. όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

18. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

19. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του Τμήματος προς το Τμήμα Προμηθειών.

20. Εκδίδει εβδομαδιαίο παρουσιολόγιο προσωπικού ασφαλείας και πολιτικής προστασίας , ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικού.

21. Εισηγείται, προς την Διεύθυνση και Αντιδημαρχία Διοικητικού τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

23. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα .

24. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν το Τμήμα και τηρεί σχετικό αρχείο.

25. Διαχειρίζεται την ασύρματη συχνότητα της πολιτικής προστασίας του Δήμου και παρέχει την δυνατότητα της χρήσης της σε πιστοποιημένους εθελοντές και δημοτικούς υπαλλήλους τηρώντας αυστηρά όλους τους απαραίτητους όρους και τον κώδικα των επικοινωνιών έκτακτης ανάγκης. Συνεργάζεται με την Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας , το ΣΕΚΥΠΣ, την Πυροσβεστική Υπηρεσία , τον ΣΠΑΥ, και με κάθε φορέα και εθελοντική Ομάδα πιστοποιημένη και νόμιμα δρώσα.