



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2583

7 Νοεμβρίου 2011

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 52337/2718 (+52335/2717)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΗΠΕΙΡΟΥ- ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 238, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α'/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης».

β) Του π.δ./τος 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α'/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

γ) Του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α'/28.06.2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

δ) Των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 (131/τ.Α'/28.06.2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

ε) Του π.δ./τος 141/2010 (ΦΕΚ 234/τ.Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου- Δυτικής Μακεδονίας».

στ) Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ./τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α'/22-4-2005).

2. Την υπ' αριθμ. 281/2011 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς, που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

3. Την υπ' αριθμ. 2/2011 (πρακτικό 2/2011) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Καστοριάς, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

4. Την υπ' αριθμ. 31332/5-10-2011 βεβαίωση πίστωσης του Τμήματος Οικονομικού του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου στο Σκαπέρδειο Δημοτικό Μέγαρο, στο κτίριο της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς και στους Μανιάκους στο πρώην Δημαρχείο Αγίας Τριάδας και σε κοινόχρηστη έκταση του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
3. Γραφείο Επιστημονικών - Ειδικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων
4. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

5. Νομική Υπηρεσία
6. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας
7. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
8. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

- β) Τμήμα Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

- β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα γεωργικής παραγωγής - ανάπτυξης και Εγχειρών Βελτιώσεων

β) Τμήμα Κτηνοτροφίας και Αλιείας

γ) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

δ) Τμήμα Απασχόλησης και Ενίσχυσης της Επιχειρηματικότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Πολεοδομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

2. Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

δ) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Τουρισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

γ) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

δ) Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

γ) Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

δ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

ε) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

β) Τμήμα Εσόδων

γ) Τμήμα Ταμείου

δ) Τμήμα Προμηθειών - Λοιπών Δαπανών και Αποθήκης

ε) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

β) Τμήμα Κτιριακών και Ειδικών Έργων

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Σηματοδότησης και Εγκαταστάσεων

δ) Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων, Υποδομών, Δικτύων-Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

4. Διεύθυνση ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

## Άρθρο 2

### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΜΑΝΙΑΚΟΥΣ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

3. Γραφείο Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΜΕΣΟΠΟΤΑΜΙΑ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

3. Γραφείο Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΜΑΥΡΟΧΩΡΙ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

3. Γραφείο Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΚΟΡΗΣΟ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

3. Γραφείο Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΙΧΙΟ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

3. Γραφείο Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΝΕΟ ΟΙΚΙΣΜΟ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

3. Γραφείο Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΙΕΡΟΠΗΓΗ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

3. Γραφείο Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ Η: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΚΛΕΙΣΟΥΡΑ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

## ΜΕΡΟΣ 2

### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

## Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιό-

τητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊστάμενους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

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

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

#### Άρθρο 4

##### Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

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

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

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

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

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

#### Άρθρο 5

##### Αρμοδιότητες Γραφείου Επιστημόνων - Ειδικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων

Ασκεί καθήκοντα επιτελικής μορφής που του αναθέτει ο Δήμαρχος παρέχοντας συμβουλές και διατυπώνοντας προτάσεις γύρω από τα θέματα της αρμοδιότητά του.

Επίσης παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες για τους συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων του Δήμου τους οποίους θα ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό έργο του απευθύνεται στον Δήμαρχο, το δημοτικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και τις λοιπές επιτροπές του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητες (των συνεργατών ή συμβούλων) που του έχουν ανατεθεί.

#### Άρθρο 6

##### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

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

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

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

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

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

#### Άρθρο 7

##### Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

3. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις ενώπιον των Δικαστηρίων, για την προώθηση των συμφερόντων του Δήμου.

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

5. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

6. Ελέγχει νομικά τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

#### Άρθρο 8

##### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας

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

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

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

6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

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

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

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

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

#### Άρθρο 9

##### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

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

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

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

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

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

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

#### Άρθρο 10

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

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

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές

αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων).

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

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

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

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

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

(α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

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

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

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

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

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

7. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.

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

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

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

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

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

13. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού)

(β) Τμήμα Αστυνόμευσης

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

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

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

4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυ-

νομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α'166).

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

(α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

Γραφείο μελετών και έρευνας

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

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου).

3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Γραφείο σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών

πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης

σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

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

17. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού).

Γραφείο ποιότητας, οργάνωσης, αποτελεσματικότητας και απόδοσης

18. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

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

20. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

21. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

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

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

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

26. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και

Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

29. Διατυπώνει αναλυτικά τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

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

31. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

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

33. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

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

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

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

(β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Γραφείο στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

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

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

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

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

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

Γραφείο διαχείρισης συστημάτων και εξοπλισμού ΤΠΕ

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

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

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

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

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

12. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

14. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλιστεί η εμπιστευτικότητά τους.

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

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

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

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

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

20. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

21. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

#### Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης  
Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής



παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών στον τομέα των μεταφορών στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

(α) Τμήμα γεωργικής παραγωγής - ανάπτυξης και Εργείων Βελτιώσεων

Γραφείο φυτικής παραγωγής

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης

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

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

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

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

(β) Τμήμα Κτηνοτροφίας και Αλιείας

Γραφείο ζωικής παραγωγής

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

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

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία (έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, κατασκευή πιστοποιημένων).

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

7. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων).

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

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

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

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

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

13. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

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

Γραφείο Αλιείας

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

16. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

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

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

19. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

20. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν:

(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στη λίμνη Ορεστιάδος.

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

(δ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(ε) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, και άλλους υδάτινους χώρους.

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

(ζ) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αλγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(η) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας.

(θ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

(ι) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαγωγής και η ρύθμιση της αλιείας.

(ια) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιβ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιγ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(ιδ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

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

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

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

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

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

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

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

(γ) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

Γραφείο ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας του καταναλωτή

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας

Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

(ια) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

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

(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

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

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

4. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του.

5. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Γραφείο χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

6. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν:

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

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

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

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

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση παιδιών υπαίθριου 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.

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

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

8. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

9. Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγασμένων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού).

(δ) Τμήμα Απασχόλησης και Ενίσχυσης της Επιχειρηματικότητας

Γραφείο Απασχόλησης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής

κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

#### Άρθρο 13

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και των νέων αρμοδιοτήτων του άρθρου 94 του Ν.3852/2010.

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

(α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας. Στο πλαίσιο αυτό ειδικότερα:

(α) Ασκεί προέλεγχο ή έλεγχο σύμφωνα με τον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό (Γ.Ο.Κ.), τον Κτιριοδομικό Κανονισμό, και τον και την ισχύουσα Πολεοδομική Νομοθεσία για τον τρόπο έκδοσης οικοδομικών αδειών ανέγερσης, επισκευής, συντήρησης, περιτοίχισης, κατεδάφισης και επιχωμάτωσης.

(β) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, (θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας, ύδρευσης, αποχέτευσης, πυροπροστασίας, ενεργοπαθητικής, βιοκλιματισμού και ενεργειακής απόδοσης) για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

(γ) Ελέγχει τις φορολογικές και άλλων επιβαρύνσεις των ιδιοκτητών.

(δ) Ελέγχει η θεωρεί τις οικοδομικές άδειες με ή χωρίς τη διενέργεια αυτοψιών, για σύνδεση τους με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

(ε) Εξετάζει τη δομησιμότητα γηπέδων, εντός και εκτός σχεδίου, και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

(στ) Έχει την ευθύνη συγκρότησης της αρχιτεκτονικής επιτροπής (ΕΠΙΑΕ).

(ζ) Χορηγεί άδειες εργασιών μικρής κλίμακας.

(η) Εγκρίνει την πραγματοποίηση Μεταφοράς Συντελεστή Δόμησης.

(θ) Ελέγχει τις Δημοτικές Άδειες

(ι) Χορηγεί βεβαιώσεις για νομίμως υφιστάμενα κτίρια.

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4. Ελέγχει τους χώρους κύριας ή βοηθητικής χρήσης με ή χωρίς οικοδομική άδεια.

5. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

6. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

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

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου

8. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού). Ειδικότερα μεριμνά για:

(α) Την διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

(β) Την επικύρωση διοικητικών εγγράφων, την έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου και τη θεώρηση γνησίου υπογραφών.

(γ) Την αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για την διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

(δ) Τον προγραμματισμό των ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και την αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντη, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

(ε) Τον προγραμματισμό των υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και την ενημέρωση του γραφείου προσωπικού του Δήμου όταν απαιτείται για την κίνηση του υπηρεσιακού οχήματος με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

(στ) Την σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιορικών εξόδων και ημερησίων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Δ/νσης και αποστολή των καταστάσεων υπερωριών στο τμήμα Μισθοδοσίας.

(ζ) Την συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, την σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και την αποστολή τους στη Δ/νση Δ/σης Προσωπικού.

(η) Την μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ και την επεξεργασία τους.

(θ) Την λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail), του Τηλεμοινοτυπικού (Fax) και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

(ι) Την τήρηση όλων των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων και αρχείων των οικοδομικών αδειών.

(β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων (ΓΠΣ), των Σχεδίων Χωροταξικής και Οικιστικής

Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης (ΣΧΟΟΑΠ) και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου και έχει την επίβλεψη των αντίστοιχων μελετών αναθεώρησης τους.

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στην αρμόδια Επιτροπή Ποιότητας Ζωής σε θέματα Χωροταξικού Πολεοδομικού περιεχομένου, προκειμένου τα παραπάνω όργανα να γνωμοδοτήσουν σύμφωνα με τις ισχύουσες Πολεοδομικές ή άλλες σχετικές διατάξεις

3. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

4. Εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του Ν. 2508/1997.

5. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρών σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

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

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

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

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

(ε) Την σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.7.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών, την τήρηση της διαδικασίας έγκρισης τους και τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε.), συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών

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

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, σύμφωνα με το άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Τον καθορισμό οικοδομικής γραμμής με βάση την διαμορφωμένη κατάσταση σε οικισμούς χωρίς σχέδιο.

(θ) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους και την σύνταξη έκθεσης διαπίστωσης ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και υφιστάμενης κατάστασης κατά την πρόβλεψη των άρθρων 155(παρ.1) και 156 του Κ.Β.Π.Ν.

(ι) Την λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών (για την έκδοση οικοδομικών αδειών)

(ια) Την λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος των τομών οικοδομικών γραμμών.

(ιβ) Την υλοποίηση συστήματος παρακολούθησης των υπέρ Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

7. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών, όσον αφορά:

(α) την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο και την υλοποίησή τους,

(β) τους όρους και τους περιορισμούς δόμησης και

(γ) τις προδιαγραφές σύνταξής τους

8. Μεριμνά για την

(α) μεταγραφή ή καταχώριση των Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο

(β) τη σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.»

9. Προβαίνει στον χαρακτηρισμό:

(α) οδού ως κύριας δημοτικής σε περιοχές εκτός σχεδίου και στον χαρακτηρισμό κατοικημένης περιοχής και στον

(β) καθορισμό ορίων οικισμών και στη διαδικασία έγκρισης αποφάσεων για στάσιμους οικισμούς.

10. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

11. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών, βεβαιώσεις υψομέτρων.

12. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας, όρων δόμησης, διαγραμμάτων εφαρμογής, Τεχνικών Εκθέσεων, Πινακίδων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, πράξεων εφαρμογής.

13. Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεως σχετικά με τους ισχύοντες όρους δόμησης και με την αρτιότητα και την δομησιμότητα των οικοπέδων.

14. Κινεί την διαδικασία για την έκδοση απόφασης αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.

15. Διατυπώνει γνώμη από πολεοδομική άποψη για τις παραχωρήσεις και ανταλλαγές δημοτικών και κοινόχρηστων εκτάσεων.

16. Γνωμοδοτεί σε μελέτες χωροθέτησης χρήσεων γης εντός πόλεων οικισμών και εκτός σχεδίων πόλεων και οικισμών και ζωνών οικιστικού ελέγχου.

17. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την ύπαρξη προγραμμάτων διατήρησης της αρχιτεκτονικής φυσιογνωμίας και εισηγείται την εκπόνηση μελετών αποκατάστασης αξιόλογων παραδοσιακών κτιρίων.

18. Διατυπώνει προτάσεις για τον χαρακτηρισμό ως διατηρητέων οικισμών συνόλων ή μεμονωμένων κτιρίων.

19. Τηρεί αρχεία με Τεχνικές Εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής.

20. Χορηγεί βεβαιώσεις επιτρεπόμενων χρήσεων γης.

21. Εκδίδει αποφάσεις για τον προσδιορισμό χρήσεων σε συγκεκριμένα γήπεδα ή περιοχές.

(γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Διενεργεί επιτόπιες αυτοψίες για τη διαπίστωση της ορθής ή μη εφαρμογής των μελετών οικοδομικών αδειών, καθώς και για την εξέταση των καταγγελλόμενων παρεμβάσεων.

3. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

4. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει στη σύνταξη έκθεσης αυτοψίας αυθαιρέτου και επιβολής προστίμων αυθαιρέτων, ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

5. Παρέχει τις ζητούμενες διευκρινίσεις στη διαδικασία εξέτασης ενστάσεων κατά εκθέσεως αυτοψίας αυθαιρέτων από την αρμόδια επιτροπή.

6. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση κατεδάφιση αυθαιρέτων σε περίπτωση αυτοφώρου ή μετά την τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας.

7. Συντάσσει Πρωτόκολλα κοινώς ετοιμόρροπων κτισμάτων.

8. Ελέγχει την στατική επάρκεια των οικοδομών και επιβάλει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφαλείας.

9. Συγκεντρώνει στοιχεία για την συμπεριφορά των κατασκευών απέναντι στους σεισμούς

10. Προβαίνει στην διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης αρχιτεκτονικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό (ΓΟΚ) για τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

12. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

13. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο οικοδομικών αδειών, αυθαιρέτων και παραδοσιακών κτιρίων.

#### Άρθρο 14

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού, φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και τη λειτουργία των κοιμητηρίων. Η Διεύθυνση έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

(α) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

Γραφείο Εποπτών Επιστατών, Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας

1. Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

2. Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

3. Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον Προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες.

4. Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

5. Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

6. Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

7. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

8. Δίνει τις πρέπεισες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

9. Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσής τους και παραμονής τους στο Δήμο.

10. Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας.

11. Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Μεριμνά για την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

Γραφείο Αποκομιδής απορριμμάτων

23. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΣΜΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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

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

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

Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών

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

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

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

31. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί εργασίες περισυλλογής ογκωδών αντικειμένων, καθαρισμού από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, καθαρισμού εγκαταλελειμμένων οικιών.

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

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου

33. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού).

(β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων-Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανή-

ματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των κάθε είδους οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων, την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης και μεριμνά ώστε ο απαιτούμενος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου μηχανοκίνητος εξοπλισμός να βρίσκεται έτοιμος για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

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

4. Μεριμνά για την τοποθέτηση C-B σε όλα τα οχήματα και για τη διαφύλαξη τους.

5. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και της διαταγής πορείας των οχημάτων και του μηχανοκίνητου εξοπλισμού.

6. Ελέγχει την επαγγελματική επάρκεια των οδηγών και χειριστών.

7. Τροφοδοτεί με τις αντλίες του Δήμου τα οχήματα με βενζίνη ή πετρέλαιο και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (δίκυκλο, αυτοκίνητο ή μηχανήμα).

8. Τηρεί για κάθε όχημα και μηχανήμα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας.

9. Έχει την ευθύνη της ασφάλισης οχημάτων.

10. Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

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

12. Έχει την ευθύνη για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

13. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

14. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

15. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

16. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

17. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

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

19. Εισηγείται την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανικών μέσων.

20. Επιμελείται τη συντήρηση και επισκευή οχημάτων και μηχανικών μέσων.

21. Φροντίζει για την προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λπ. μέσω του γραφείου Προμηθειών



έχοντας την ευθύνη της σωστής διαχείρισης και τηρεί τα σχετικά στοιχεία.

22. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

23. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων, μέτρων.

24. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

25. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

26. Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

27. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σε αυτά.

28. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

29. Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών κ.λπ.

30. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

31. Τηρεί διαδικασίες καταγραφής των αναγκών -τόσο της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, όσο και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα- όσον αφορά τα αναλώσιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για τη εύρυθμη λειτουργία τους και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (ανταλλακτικά, λιπαντικά, εργαλεία, εξοπλισμός καθαριότητας, υλικά συντήρησης υποδομών, καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού).

32. Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

33. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και τα εισάγει στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.

34. Εκδίδει σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους κατά ποσότητα, αξία και ΚΑ που θα βαρύνει, σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη.

35. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

(γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας  
Γραφείο Περιβάλλοντος

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

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

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

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

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

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

(γ) την διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καστοριάς (ΔΕΥΑΚ).

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:

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

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(γ) 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.

(δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

6. Μελετά, 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.

Γραφείο Λίμνης

8. Έχει την ευθύνη ελέγχου εφαρμογής της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας του υδροβιότοπου της λίμνης Καστοριάς και της ευρύτερης περιοχής.

9. Τηρεί αρχείο με όλες τις μελέτες και το σχετικό υλικό που αναφέρονται στη λίμνη Καστοριάς (Νόμοι, Π. Δ/γτα, Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.).

10. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα της Δημοτικής Αστυνομίας και της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης στα αντικείμενα αρμοδιότητος του.

11. Συνεργάζεται με το Διοικητικό Συμβούλιο και το προσωπικό του υπό σύσταση Ν.Π.Ι.Δ. Φορέα Διαχείρισης της Περιοχής Προστασίας της Φύσης του Υγροτόπου της λίμνης Καστοριάς για την υποστήριξη του σκοπού ίδρυσης του (αποτελεσματικότερη προστασία, διατήρηση και διαχείριση της προστατευόμενης περιοχής).

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

12. Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη,



αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα:

(α) Συντάσσει η/και επικαιροποιεί τα ετήσια μηνυμένα ενεργειών για την κατάσταση ετοιμότητας και τη κατάσταση έκτακτης ανάγκης λόγω: χιονοπτώσεων, παγετού, πλημμυρών και δασικών πυρκαγιών.

(β) Τηρεί ενημερωμένα αρχεία με το προσωπικό και τον εξοπλισμό των εμπλεκόμενων υπηρεσιών για την πρόληψη και αντιμετώπιση των παραπάνω καταστροφών.

(γ) 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.

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

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

(στ) 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.

(δ) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου

Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

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

3. Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και σύνταξη της απαιτούμενης φυτοτεχνικής μελέτης, έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρομίων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Συντάσσει τις μελέτες προμηθειών εξοπλισμού και συντήρησης έργων πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

5. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες προμηθειών για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δενδρύλλια, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα.

6. Μεριμνά για την αποθήκευση εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

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

9. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργεί-

ων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

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

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

12. Μεριμνά για 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 οικοπέδων 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, ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο συντήρησης πρασίνου για να προβεί υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και στη συνέχεια βεβαιώνει εις βάρος τους, την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

Γραφείο συντήρησης πρασίνου

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

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

15. Μεριμνά για τη συντήρηση των δενδροστοιχιών, το κλάδεμα, την κοπή και αντικατάσταση των επικίνδυνων δένδρων.

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

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

Γραφείο Κοιμητηρίων

18. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία ευπρεπισμού των Κοιμητηρίων

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

20. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

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

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Τουρισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Τουρισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Τουρισμού είναι οι εξής:

(α) Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.

Γραφείο Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών - Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

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

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούτων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

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

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

5. 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 Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

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

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

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

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα

γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

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

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

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

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

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

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

10. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας,

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούτων, φυλακισμένων, υπερηλίκων)

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου

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

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

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

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

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (Κέντρα Παιδικής Μέριμνας, Βρεφικούς, βρεφονηπιακούς, Παιδικούς Σταθμούς, Παιδικές Εξοχές, παραρτήματα ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

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

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

Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

1) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, 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.

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

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

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

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού).

(β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Γραφείο Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

1. Μέρμνα για την εφαρμογή των προγραμμάτων εμβολιασμών.

2. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας.

3. Προγράμματα για την Υγεία στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, προγραμμάτων δημόσιας υγείας.

4. 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.

Γραφείο Προστασίας της δημόσιας Υγείας

5. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Μέρμνα για την υλοποίηση 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 εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

7. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα υγιεινής.

8. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα αντιμετώπισης-καταπολέμισης κουνουπιών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Καθαριότητας, Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

9. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο, των δημοτικών δεξαμενών νερού.

10. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

11. Μέρμνα για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

12. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

13. Παρέχει συνδρομή στο έργο του ΕΦΕΤ και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του ΕΦΕΤ και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

14. Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

15. Μέρμνα για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

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

17. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πουλουν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος των ιατρών και των φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

18. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα νπδδ της περιοχής του Δήμου.

(γ) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης  
Γραφείο παιδείας και δια βίου μάθησης

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

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

(α) Ίδρυσης και λειτουργίας βιβλιοθηκών

(β) Ίδρυσης και λειτουργίας κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Ίδρυσης και λειτουργίας πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

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

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

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

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

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

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) την κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) την άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

6) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

7) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

8) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

(δ) Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις:

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

(β) Διοργάνωσης και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασίας μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επίσκεψης, συντήρησης και αξιοποίησης παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία.

(ε) Προώθησης πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθησης της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

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

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

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

#### Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

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

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όρ-

γανα 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 κ.λπ.).

2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον 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 κ.λπ.).

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

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

(β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου  
Γραφείο δημοτικής κατάστασης

1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

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

4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

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

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

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

9) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου σε αντικείμενά του.

Γραφείο Ληξιαρχείου

10) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

11) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

12) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

13) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

14) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

15) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου σε αντικείμενά του.

(γ) Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

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

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

(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

(δ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

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

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

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικό σταθμό).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

Γραφείο μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

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

13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

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

18) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υπο-

στήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

(ε) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

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

2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού).

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

7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

#### Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

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 ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)



1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού).

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου)

10) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

11) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

12) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

13) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

14) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

15) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές

υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

16) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

17) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

18) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

19) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

20) Ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

21) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

22) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

23) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

24) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(β) Τμήμα Εσόδων

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων.

3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.



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

8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών.

(γ) Τμήμα Ταμείου

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Μεριμνά για την συμπλήρωση των φακέλων οποιασδήποτε δαπάνης (μελέτης, προμήθειας, υπηρεσίας, έργου κ.λπ.), αποστέλλοντας μετά την πληρωμή κάθε λογαριασμού τον αναγκαίο αριθμό [ 1 (ένα) για δαπάνες για τις οποίες δεν απαιτείται αποστολή παραστατικών για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης και 2 (δύο) για δαπάνες για τις οποίες απαιτείται αποστολή παραστατικών για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης] αντιγράφων του εντάλματος, των δικαιολογητικών αυτού (βεβαιώσεις ασφαλιστικών και φορολογικών ενημεροτήτων, αποδείξεις εξόφλησης κρατήσεων, υπεύθυνες δηλώσεις δήλωσης ΦΠΑ κ.λπ.) και των επιταγών ή αποδείξεων πληρωμής στον χειριστή της εκάστοτε δαπάνης.

3) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

4) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

5) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

6) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές)

8) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

9) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

10) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

11) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

12) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(δ) Τμήμα Προμηθειών - Λοιπών Δαπανών και Αποθήκης (Αρμοδιότητες σε θέματα αποθηκών)

1) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

2) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

3) Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

4) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

5) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

6) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

7) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

8) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

9) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

10) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

11) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθειών/ενομήτων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(ε) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

1. Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

2. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο, δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελο με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

3. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από τον Δήμο.

4. Επιμελείται των διαδικασιών ανταλλαγής, εκποίησης, αγοράς ακινήτων..

5. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές - εκποιήσεις - ανταλλαγές ακινήτων.

6. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

7. Εισηγείται στο Δημοτικό συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.

8. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

9. Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

10. Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης Δημοτικής Περιουσίας.

11. Επιμελείται της εκμίσθωσης και μίσθωσης της κινητής και ακίνητης περιουσίας.

12. Επιβλέπει την σύμφωνα με τους όρους χρήση των μισθωμένων ακινήτων του Δήμου και της καλής λειτουργίας και συντήρησης αυτών.

13. Τηρεί φάκελο για κάθε μίσθωση και παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθώσεων.

14. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή των μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης Δημοτικών ακινήτων.

15. Συγκεντρώνει τους τίτλους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των εμπράγματων υπέρ αυτού δικαιωμάτων σε συνεργασία με την πολεοδομία.

16. Ενημερώνει το βιβλίο περιουσίας.

17. Μεριμνά για την αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας.

18. Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

19. Ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για κάθε μεταβολή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου για τροποποίηση των παγίων.

20. Ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο της Δ.Ο.Υ. για κάθε μεταβολή ακινήτων για την τροποποίηση του μητρώου παγίων.

21. Καταρτίζει και τηρεί το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου, καταγράφει τυχόν βάρη ή διεκδικήσεις κατ' αυτών και δίνει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

22. 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.

23. Υποβάλλει τις απαιτούμενες δηλώσεις για ένταξη όλων των Δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

24. Ελέγχει τις εγγραφές του Δημοτικού Κτηματολογίου, τις εγγραφές του Υποθηκοφυλακείου που αφορούν το Δήμο, σε σχέση με τις εγγραφές του Εθνικού κτηματολογίου και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες προς διασφάλιση των δικαιωμάτων του Δήμου επί του συνόλου της περιουσίας του.

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

26. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών των δημόσιων υπηρεσιών και αστέγων.

27. Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

28. Μεριμνά για τις έγκαιρες και μέσα στα χρονικά πλαίσια που καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, αναγκαίες ενέργειες του Δήμου σε όλες τις φάσεις διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

#### Άρθρο 18

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, το σχεδιασμό και την λήψη μέτρων εξοικονόμησης ενέργειας καθώς και για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

(α) Τμήμα Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, ενημέρωση φακέλων μελετών έργων με όλες τις σχετικές διοικητικές πράξεις, θέματα προσωπικού).

Γραφείο Μελετών Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών, υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, ηλεκτροφωτισμός οδών, οδοσήμανση, κατασκευές γε-

φυρών, κόμβων και διαβάσεων, αγροτική οδοποιία, έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, κατασκευή λιμνοδεξαμενών κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος) ή του αναγκαίου φακέλου του έργου (εκπόνηση της μελέτης με ανάθεση σε τρίτους)

4. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών σε τρίτους.

5. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

6. Τηρεί-ενημερώνει το ενιαίο αρχείο συντασσόμενων μελετών

Γραφείο Επίβλεψης Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

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

8. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

11. Τηρεί-ενημερώνει το ενιαίο αρχείο επιβλεπόμενων έργων

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

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

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

(β) Τμήμα Κτιριακών και Ειδικών Έργων

Γραφείο Μελετών Κτιριακών και Ειδικών Έργων

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση κτιριακών έργων (κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος) ή του αναγκαίου φακέλου του έργου (εκπόνηση της μελέτης με ανάθεση σε τρίτους)

3. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών σε τρίτους.

4. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

5. Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπόγειων, υπέργειων ή υπαίθριων)

6. Τηρεί-ενημερώνει το ενιαίο αρχείο συντασσόμενων μελετών

Γραφείο Επίβλεψης Κτιριακών και Ειδικών Έργων

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

8. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

9. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

12. Τηρεί-ενημερώνει το ενιαίο αρχείο επιβλεπόμενων έργων

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

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

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

(γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Σηματοδότησης και Εγκαταστάσεων

Γραφείο Μελετών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης

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

2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων επέκτασης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

3. Συνεργάζεται και υποστηρίζει όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης για την εκπόνηση των αντίστοιχων μελετών-σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του, οι οποίες ενσωματώνονται στις αντίστοιχες μελέτες συγκοινωνιακών, υδραυλικών, κτιριακών ειδικών έργων κ.λπ.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος) ή του αναγκαίου φακέλου του έργου (εκπόνηση της μελέτης με ανάθεση σε τρίτους)

5. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών σε τρίτους.

6. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
7. Τηρεί-ενημερώνει το ενιαίο αρχείο συντασσόμενων μελετών
- Γραφείο εξοικονόμησης ενέργειας
- Πρωθεί την εξοικονόμηση ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και υιοθέτηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:
8. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
9. 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.
10. 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.
11. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.
12. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες προμηθειών η/και υπηρεσιών στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.
- Γραφείο Επίβλεψης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης
13. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
14. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
15. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
16. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
17. Τηρεί αρχείο επιβλεπόμενων έργων
18. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
19. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
20. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος
- Γραφείο αδειών εγκαταστάσεων και μεταφορών
21. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
22. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

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

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

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

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

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

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

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

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

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

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

(δ) Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων, Υποδομών, Δικτύων-Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

Γραφείο Μελετών Συντήρησης Κτιρίων και Υποδομών

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την συντήρηση υφιστάμενων κτιρίων και εγκαταστάσεων, έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων καθώς και των συγκοινωνιακών, υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος) ή του αναγκαίου φακέλου του έργου (εκπόνηση της μελέτης με ανάθεση σε τρίτους)

3. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών σε τρίτους.

4. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

5. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες προμηθειών η/και υπηρεσιών στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του

6. Τηρεί-ενημερώνει το ενιαίο αρχείο συντασσόμενων μελετών

Γραφείο Μελετών Συντήρησης Δικτύων

7. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την συντήρηση, επισκευή η βελτίωση του δικτύου ηλεκτρο-

φωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου, του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων (ανελκυστήρες, εγκαταστάσεις και δίκτυα, φωτισμού, τηλεφωνίας, υπολογιστών, θέρμανσης, ψύξης), καθώς και του εξοπλισμού της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

8. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος) ή του αναγκαίου φακέλου του έργου (εκπόνηση της μελέτης με ανάθεση σε τρίτους)

9. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών σε τρίτους.

10. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

11. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες προμηθειών η/και υπηρεσιών στα αντικείμενα αρμοδιότητας του.

12. Τηρεί-ενημερώνει το ενιαίο αρχείο συντασσόμενων μελετών

Γραφείο Επίβλεψης Έργων Συντήρησης Κτιρίων και Υποδομών

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

14. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

16. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή με το εργατοτεχνικό προσωπικό της Υπηρεσίας. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

17. Τηρεί-ενημερώνει το ενιαίο αρχείο επιβλεπόμενων έργων

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

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

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

Γραφείο Επίβλεψης Έργων Συντήρησης Δικτύων

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

22. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

24. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή με το εργατοτεχνικό προσωπικό της Υπηρεσίας. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

25. Τηρεί-ενημερώνει το ενιαίο αρχείο επιβλεπόμενων έργων

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

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

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

Γραφείο προστασίας ζωής και παρουσίας, κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και προσβασιμότητας

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

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

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

(γ) Χορηγεί υποβιβασμού των κρασπέδων, στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων.

(δ) Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

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

(στ) Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες έργων/εργασιών/προμηθειών στα αντικείμενα αρμοδιότητας του.

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

(η) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

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

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

(ια) Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες σχετικά με ονόματα οδών και αριθμών σπιτιών.

(ιβ) Διορθώνει τις αριθμήσεις των κτισμάτων. Τηρεί σχετικό αρχείο.

(ιγ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών σε συνεργασία με το αντίστοιχο Γραφείο Μελετών Συγκοινωνιακών Έργων του Τμήματος

(ιδ) Εισηγείται την απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(ιε) Χορηγεί άδειες στάθμευσης αυτοκινήτων επί του καταστρώματος των οδών σύμφωνα με τις εγκεκριμένες κυκλοφοριακές μελέτες και τις προϋποθέσεις που καθορίζει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Γραφείο Συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

11. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

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

13. Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

14. Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

15. Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

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

#### Άρθρο 19

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

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

##### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διάρθρωση των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου φαίνεται στο άρθρο 2 του παρόντος, οι δε αρμοδιότητες των Γραφείων τους έχουν όπως παρακάτω.

#### Άρθρο 20

##### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Γραφείο ΚΕΠ.

Τα γραφεία ΚΕΠ των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών της Διεύθυνσης ΚΕΠ. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΚΕΠ είναι:

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες

για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

**Β. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**

Τα γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, ασκούν δε παράλληλα καθήκοντα από το Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων και το Τμήμα Διοικητικής μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και επικουρούν το Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών σε θέματα εισπράξεων οφειλών. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη είναι:

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού).

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

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

4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

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

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

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

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

10) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

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

12) Βεβαιώνει και εισπράττει επικουρικά προς το Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών πάσης φύσεως οφειλές προς τον Δήμο.

**Γ. Γραφείο θεμάτων Παιδείας**

Τα γραφεία θεμάτων Παιδείας των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Τουρισμού. Η αρμοδιότητα των Γραφείων θεμάτων Παιδείας είναι η καθαριότητα των κτιρίων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Παράλληλη αρμοδιότητα των εν λόγω Γραφείων είναι η καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων (δημοτικά καταστήματα, γραφεία ΚΕΠ) της δημοτικής ενότητας στην οποία ανήκουν.

### ΜΕΡΟΣ 3

#### ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

##### Άρθρο 21

##### Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

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

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση



εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

#### Άρθρο 22

##### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της

διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

#### Άρθρο 23

##### Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική



περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

ΜΕΡΟΣ 4  
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24  
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜ- ΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
Γενικού Γραμματέα	1	-	1
Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου	1	-	1
Ειδικών Συμβούλων- Ειδικών Συνεργατών- Επιστημονικών Συνεργατών	7	5	2
Δικηγόρων με έμμισθη εντολή	3	1	2

Άρθρο 25  
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ  
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/90 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδοι	Προβλε- πόμενες	Καλυμ- μένες	Κενές
ΠΕ Διοικητικού	21	3	18
ΠΕ Νομικών	2		2
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	15	11	4
ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	2	1	1
ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1		1
ΠΕ Επικοινωνίας - ΜΜΕ	1		1
ΠΕ Φιλοσοφικών - Ιστορικών Σπουδών	1		1
ΠΕ Σπουδών Καλών Τεχνών	1		1
ΠΕ Ιατρών	1		1
ΠΕ Κοινωνιολόγων	1		1
ΠΕ Κοινωνικής Ανθρωπολογίας	1		1
ΠΕ Ψυχολόγων	1		1
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	6		6

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	19	11	8
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	9	3	6
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	15	6	9
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	9	2	7
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	1	4
ΠΕ Μηχ/γων Μηχ/κών ή Ηλ/ γων Μηχ/κών	1		1
ΠΕ Μηχαν. Χωροταξίας και Περιφ. Ανάπτυξης	2		2
ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης	1		1
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1		1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	0	1
ΠΕ Περιβάλλοντος	2	1	1
ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλο- ντος και Φυσικών Πόρων	1		1
ΠΕ Βιολόγων	1		1
ΠΕ Γεωλόγων	1		1
ΠΕ Δασολόγων	1	1	0
ΠΕ Γεωπόνων	13	6	7
ΠΕ Κτηνιάτρων	4		4
ΠΕ Ιχθυολόγων	2		2
ΠΕ Πληροφορικής	2	1	1
ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικο- νομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	16		16
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίω- σης Υποθέσεων Πολίτη	18	15	3
ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Κοι- νωνικής Ανθρωπολογίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1		1
ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής	2		2
<b>Σύνολα θέσεων ΠΕ</b>	<b>181</b>	<b>62</b>	<b>119</b>

Σημείωση: Η κάλυψη των θέσεων του ΟΕΥ αναφέρεται στον χρόνο σύνταξης του και αφορά την στελέχωση του Δήμου από υπαλλήλους με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου που κατέχουν οργανική θέση και όχι προσωρινή προσωποπαγή (με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου). Οι θέσεις διαφόρων κατηγοριών (ΠΕ ή ΤΕ, ΤΕ ή ΔΕ κ.λπ.) του ΟΕΥ προσμετρώνται στην μεγαλύτερη κατηγορία ώστε κατά τον υπολογισμό των ποσών για την κάλυψη των νέων θέσεων να λαμβάνεται το δυσμενέστερο σενάριο. Σε τέτοιες περιπτώσεις η κάλυψη μπορεί να μην παρουσιάζει την πραγματική κατάσταση (π.χ. θέσεις ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη που προσμετρώνται στις προβλεπόμενες στην κατηγορία ΠΕ μπορεί να είναι καλυμμένες από ΤΕ ή ΔΕ και παρόλα αυτά να αθροίζονται στις καλυμμένες θέσεις κατηγορίας ΠΕ).

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδοι	Προβλεπόμενες	Καλυμμένες	Κενές
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	19	6	13
ΤΕ Διοικ. Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	6	1	5
ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων	1		1
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	1	0
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	4		4
ΤΕ Λογοθεραπευτών	1		1
ΤΕ Νοσηλευτών	7		7
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	1	1	0
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	3		3
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	8	4	4
ΤΕ Πληροφορικής	5		5
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων	7	2	5
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής	3		3
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	5		5
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	6	1	5
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	2	3
ΤΕ Οχημάτων	1		1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	7		7
<b>Σύνολα θέσεων ΤΕ</b>	<b>90</b>	<b>18</b>	<b>72</b>

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδοι	Προβλεπόμενες	Καλυμμένες	Κενές
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	76	38	38
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	16	10	6
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	2		2
ΔΕ Τεχνιτών	19	3	16
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	10	2	8
ΔΕ Κηπουρών-Δενδροκόμων-Ανθοκόμων-Δενδροκηπουρών	5	4	1
ΔΕ Οδηγών	26	12	14
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	14	2	12
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	1		1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων	1	1	0

ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	4	2	2
<b>Σύνολα θέσεων ΔΕ</b>	<b>174</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Στον κλάδο ΔΕ Τεχνιτών περιλαμβάνονται όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού ΔΕ οι οποίες κατά ειδικότητα θα καθορίζονται με την προκήρυξη.

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδοι	Προβλεπόμενες	Καλυμμένες	Κενές
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων - Θυρωρών	10	2	8
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	6		6
ΥΕ Εργατών	168	26	142
<b>Σύνολα θέσεων ΥΕ</b>	<b>184</b>	<b>28</b>	<b>156</b>

Στον κλάδο ΥΕ Εργατών περιλαμβάνονται όλες οι λοιπές ειδικότητες εργατών (καθαριότητας, τεχνικών υπηρεσιών, πρασίνου, κοιμητηρίων κ.λπ.) οι οποίες κατά ειδικότητα θα καθορίζονται με την προκήρυξη.

Η προτεινόμενη (με τις προβλεπόμενες από το παρόν και το προηγούμενο άρθρο θέσεις τον ΟΕΥ) διάρθρωση των υπηρεσιών ανά διεύθυνση, τμήμα ή αυτοτελές γραφείο έχει ως εξής:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ  
Γενικός Γραμματέας

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
Γενικού Γραμματέα	1

Α.α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου	1

Α.ββ. Γραφείο Επιστημονικών -

Ειδικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών	7

Α.γγ. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Επικοινωνίας - ΜΜΕ	1
ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1

Α.δδ. Νομική Υπηρεσία

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
Δικηγόρων με έμμισθη εντολή	3
ΤΕ Διοικ. Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1

Α.εε. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Νομικών	1
ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής	1

Α.σστ.Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Διοικ. Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1

Α.1. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας (σύνολο θέσεων 30)  
Α.1.α Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2

Α.1.β Τμήμα Αστυνόμευσης

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	4
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	6
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	14

Β. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Β.1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής (σύνολο θέσεων 19)

Β.1.α Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	2
ΠΕ Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχ/γων Μηχ/κών ή Ηλ/γων Μηχ/κών	1
ΠΕ Μηχαν. Χωροταξίας και Περιφ. Ανάπτυξης	1
ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2
ΤΕ Διοικ. Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1

Β.1.β Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Πληροφορικής	2
ΤΕ Πληροφορικής	3
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	2

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Γ.1. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης (σύνολο θέσεων 44)

Γ.1.α Τμήμα γεωργικής παραγωγής - ανάπτυξης και Εγγείων Βελτιώσεων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Γεωπόνων	9
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	4

Γ.1.β Τμήμα Κτηνοτροφίας και Αλιείας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Γεωπόνων	2
ΠΕ Κτηνιάτρων	4
ΠΕ Ιχθυολόγων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1

Γ.1.γ Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	3
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	7
ΔΕ Οδηγών	2
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων - Θυρωρών	2
ΥΕ Εργατών	2

Γ.1.δ Τμήμα Απασχόλησης και Ενίσχυσης της Επιχειρηματικότητας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	2
ΠΕ Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Οικονομικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Δ.1. Διεύθυνση Πολεοδομίας (σύνολο θέσεων 29)

Δ.1.α Τμήμα Εκδοσης Οικοδομικών Αδειών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Εργων	2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΔΕ Οδηγών	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων - Θυρωρών	1

ΥΕ Εργατών	1
------------	---

## Δ.1.β. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΠΕ Μηχαν. Χωροταξίας και Περιφ. Ανάπτυξης	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	1
Δ.1.γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1

## Δ.2. Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου (σύνολο θέσεων 164)

## Δ.2α. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4
ΔΕ Οδηγών	15
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	5
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	4
ΥΕ Εργατών	75

## Δ.2.β. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Οχημάτων	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων - Θυρωρών	1

## Δ.2.γ. Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	1
ΠΕ Βιολόγων	1
ΠΕ Γεωλόγων	1
ΠΕ Δασολόγων	1
ΠΕ Ιχθυολόγων	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΤΕ Διοικ. Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1

## Δ.2.δ. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Γεωπόνων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ Τεχνιτών	1
ΔΕ Κηπουρών-Δενδροκόμων-Ανθοκόμων-Δενδροκηπουρών	5
ΔΕ Οδηγών	5
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων - Θυρωρών	1
ΥΕ Εργατών	22

## Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

## Ε.1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Τουρισμού (σύνολο θέσεων 103)

## Θέσεις Κεντρικής Υπηρεσίας

## Ε.1.α. Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ Κοινωνικής Ανθρωπολογίας	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	4
ΤΕ Λογοθεραπευτών	1
ΤΕ Νοσηλευτών	6
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	5
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	6

Ε.1.β. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Ιατρών	1
ΤΕ Νοσηλευτών	1
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	3
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2

Ε.1.γ. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	4
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4
ΥΕ Εργατών	25

Ε.1.δ. Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	2
ΠΕ Φιλοσοφικών - Ιστορικών Σπουδών	1
ΠΕ Σπουδών Καλών Τεχνών	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων - Θυρωρών	1

Θέσεις Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών  
Ζ.1.γγ. Γραφείο Παιδείας Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Μανιάκου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΥΕ Εργατών	8

Ζ.2.γγ. Γραφείο Παιδείας Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Μεσοποταμίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΥΕ Εργατών	6

Ζ.3.γγ. Γραφείο Παιδείας Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Μαυροχώρι

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΥΕ Εργατών	3

Ζ.4.γγ. Γραφείο Παιδείας Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Κορησό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΥΕ Εργατών	3

Ζ.5.γγ. Γραφείο Παιδείας Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Τοιχιό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΥΕ Εργατών	1

Ζ.6.γγ. Γραφείο Παιδείας Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Νέο Οικισμό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΥΕ Εργατών	1

Ζ.7.γγ. Γραφείο Παιδείας Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Ιεροπηγή

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΥΕ Εργατών	2
ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	

ΣΤ.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (σύνολο θέσεων 51)  
Θέσεις Κεντρικής Υπηρεσίας  
ΣΤ.1.α. Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	3
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4

ΣΤ.1.β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	2
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	8

ΣΤ.1.γ. Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2

ΣΤ.1.δ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3

ΣΤ.1.ε. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων - Θυρωρών	3

Θέσεις Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών  
Ζ.1.ββ. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Μανιάκου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2

Ζ.2.ββ. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Μεσοποταμία

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2

Ζ.3.ββ. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Μαυροχώρι

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2

Ζ.4.ββ. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Κορησό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2

Ζ.5.ββ. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Τοιχίο

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2

Ζ.6.ββ. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Νέο Οικισμό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2

Ζ.7.ββ. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Ιεροπηγή

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2

Ζ.8.ββ. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Κλεισούρα

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2

ΣΤ.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (σύνολο θέσεων 41)

ΣΤ.2.α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	4
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	6

ΣΤ.2.β. Τμήμα Εσόδων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	2
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4

ΣΤ.2.γ. Τμήμα Ταμείου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4

ΣΤ.2.δ. Τμήμα Προμηθειών - Λοιπών Δαπανών και Αποθήκης

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	2
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4

ΣΤ.2.ε. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Νομικών	1
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1

ΣΤ.3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (σύνολο θέσεων 119)

ΣΤ.3.α. Τμήμα Συγκοινωνιακών Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	8
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	6
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ Περιβάλλοντος	1
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΔΕ Οδηγών	3
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων - Θυρωρών	1
ΥΕ Εργατών	2

ΣΤ.3.β. Τμήμα Κτιριακών και Ειδικών Έργων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	4
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ Γεωπόνων	1
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων	2

ΣΤ.3.γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Σηματοδότησης και Εγκαταστάσεων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2

ΣΤ.3.δ. Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων, Υποδομών, Δικτύων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων	2
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής	2
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΔΕ Τεχνιτών	18
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	10
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	9
ΥΕ Εργατών	17

ΣΤ.4. Διεύθυνση ΚΕΠ (σύνολο θέσεων 18)

Θέσεις Κεντρικής Υπηρεσίας

ΣΤ.4.α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη	3

ΣΤ.4.β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη	3

Θέσεις Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών  
Ζ.1.αα. Γραφείο ΚΕΠ. Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Μανιάκους

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη	2

Ζ.2.αα. Γραφείο ΚΕΠ. Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Μεσοποταμιά

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη	2

Ζ.3.αα. Γραφείο ΚΕΠ. Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Μαυροχώρι

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη	2

Ζ.4.αα. Γραφείο ΚΕΠ. Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Κορησό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη	2

Ζ.5.αα. Γραφείο ΚΕΠ. Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Τοιχιό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη	1

Ζ.6.αα. Γραφείο ΚΕΠ. Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Νέο Οικισμό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη	1

Ζ.7.αα. Γραφείο ΚΕΠ. Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Ιεροπηγή

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη	1

Ζ.8.αα. Γραφείο ΚΕΠ. Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα Κλεισούρα

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη	1

Άρθρο 26

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ (χωρίς πτυχίο)	1

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

**Άρθρο 27**  
**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**  
**ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	21
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	9
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	60
<b>Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ</b>	<b>98</b>

**Άρθρο 28**  
**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**  
**ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται 50 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Επίσης προβλέπονται 10 θέσεις για Πρακτική Άσκηση Αποφοίτων ΑΕΙ - ΤΕΙ.

**ΜΕΡΟΣ 5**  
**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Άρθρο 29**  
**Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
	ΠΕ Επικοινωνίας - ΜΜΕ ή ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

2	Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας	ΠΕ Νομικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
3	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικ. Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
4	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχ/γων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροτ. και Περιφ. Ανάπτ. ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικ. Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΤΕ Πληροφορικής
	Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχ/γων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροτ. και Περιφ. Ανάπτ. ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικ. Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης
	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
5	Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφ. Ανάπτυξης ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
	Τμήμα γεωργικής παραγωγής - ανάπτυξης και Εγγειών Βελτιώσεων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας



	Τμήμα Κτηνοτροφίας και Αλιείας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας			
	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού			
	Τμήμα Απασχόλησης και Ενίσχυσης της Επιχειρηματικότητας	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφ. Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού			
6	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών			
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων.			
	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχαν. Χωροτ. και Περιφ. Ανάπτυξης ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων.			
	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων			
7	Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διαχειρ. Περιβάλ. και Φυσικών Πόρων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Οχημάτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.			
	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων	ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας			
	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Οχημάτων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων.			
	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διαχειρ. Περιβάλ. και Φυσικών Πόρων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης.			
	Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού			

8	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Φιλοσοφικών - Ιστορικών Σπουδών ή ΠΕ Σπουδών Καλών Τεχνών ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Λογοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Πληροφορικής	Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	ΠΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Λογοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκ. Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
9	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκ. Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
10	Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Φιλοσοφικών - Ιστορικών Σπουδών ή ΠΕ Σπουδών Καλών Τεχνών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.	Τμήμα Προμηθειών - Λοιπών Δαπανών και Αποθήκης	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου	ΠΕ Νομικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου	ΠΕ Νομικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου	ΠΕ Νομικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
	Τμήμα Συγκοινωνιακών Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχαν. Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου	ΠΕ Νομικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
11	Τμήμα Κτιριακών και Ειδικών Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων	Τμήμα Κτιριακών και Ειδικών Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων

	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Σηματοδότησης και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων, Υποδομών, Δικτύων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομ. ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
12	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη
	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολίτη

2. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής:

- I. Ένας (1) Διευθυντής
- II. Ένας (1) Υποδιευθυντής
- III. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
- IV. Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
- V. Τέσσερις (4) Επόπτες
- VI. Δημοτικοί Αστυνομικοί (20)

ΜΕΡΟΣ 6  
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30  
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:  
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.449.300,00 για το τρέχον έτος 2011 (εκτιμώμενο χρονικό διάστημα υπολογισμού από Σεπτέμβριο έως τον Δεκέμβριο) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. 00.6031.00, 10.6011.00, 20.6011.00, 25.6011.00, 30.6011.00, 35.6011.00, 40.6011.00, 45.6011.00, 50.6011.00, 10.6021.00, 20.6021.00, 30.6021.00, 35.6021.00, 70.6021.00, 00.6053.00, 00.6053.02, 00.6053.03, 00.6053.04, 10.6055.01, 10.6055.02, 10.6055.03, 10.6055.06, 20.6055.01, 20.6055.02, 20.6055.03, 20.6055.06, 20.6055.07, 25.6055.01, 25.6055.02, 25.6055.06, 30.6055.01, 30.6055.02, 30.6055.08, 30.6055.09, 30.6055.10, 30.6055.11, 35.6055.01, 35.6055.02, 40.6055.01, 40.6055.02, 40.6055.09, 40.6055.10, 40.6055.11, 45.6055.01, 45.6055.02, 45.6055.07, 50.6055.01, 50.6055.02 του προϋπολογισμού του Δήμου Καστοριάς.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 8.575.700,00 η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

(Αριθμ. βεβ. πίστωσης του Τμήματος Οικονομικού του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς: 31332/5-10-2011).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 31 Οκτωβρίου 2011

Η Γενική Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
ΔΗΜΗΤΡΑ ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΥ- ΜΠΑΣΤΑ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ****ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ****ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ****Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
<b>Α΄</b>	150 €	40 €	15 €	<b>Α.Α.Π.</b>	110 €	30 €	-
<b>Β΄</b>	300 €	80 €	30 €	<b>Ε.Β.Ι.</b>	100 €	-	-
<b>Γ΄</b>	50 €	-	-	<b>Α.Ε.Δ.</b>	5 €	-	-
<b>Υ.Ο.Δ.Δ.</b>	50 €	-	-	<b>Δ.Δ.Σ.</b>	200 €	-	20 €
<b>Δ΄</b>	110 €	30 €	-	<b>Α.Ε.-Ε.Π.Ε.</b>	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

**ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.**

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
<b>Α΄</b>	225 €	<b>Δ΄</b>	160 €	<b>Α.Ε.-Ε.Π.Ε.</b>	2.250 €
<b>Β΄</b>	320 €	<b>Α.Α.Π.</b>	160 €	<b>Δ.Δ.Σ.</b>	225 €
<b>Γ΄</b>	65 €	<b>Ε.Β.Ι.</b>	65 €	<b>Α.Σ.Ε.Π.</b>	70 €
<b>Υ.Ο.Δ.Δ.</b>	65 €	<b>Α.Ε.Δ.</b>	10 €	<b>Ο.Π.Κ.</b>	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8, τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου ([www.et.gr](http://www.et.gr))

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30**



\* 0 2 0 2 5 8 3 0 7 1 1 1 0 0 4 4 \*

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004