

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΑΦΝΗΣ ΥΜΗΤΤΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΤΗΣ 29^{ΗΣ} ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 2020

ΘΕΜΑ: Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής
Υπηρεσίας Δήμου Δάφνης- Υμηττού

Α Π Ο Φ Α Σ Η Νο 84

ΠΑΡΟΝΤΑ ΜΕΛΗ : 30

ΑΠΟΝΤΑ ΜΕΛΗ : 3

Σήμερα την **29^η Σεπτεμβρίου 2020** ημέρα **Τρίτη** και **ΩΡΑ 9:00 μ.μ. έως 02:00μ.μ.** συνήλθε το Δημοτικό Συμβούλιο Δάφνης - Υμηττού σε **τακτική συνεδρίαση** κατόπιν της αριθμ. πρωτ. **11416/25-9-2020** πρόσκλησης του κ. Προέδρου του Σώματος, η οποία επιδόθηκε νόμιμα σε κάθε ένα Δημοτικό Σύμβουλο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/7-6-2010 (ΦΕΚ Α' 87) με τίτλο : «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης –Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 74 του Ν. 4555/2018 –«Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι» και δημοσιεύθηκε αυθημερόν στην ιστοσελίδα του Δήμου σύμφωνα με την παρ. 4 του ίδιου άρθρου **,με τηλεδιάσκεψη** και χρήση της τεχνολογίας του e-presence (www.epresence.gov.gr), σύμφωνα με το άρθρο 10 της από 11-3-2020 ΠΝΠ (ΦΕΚ 55/τ.Α'/11-3-2020) (κατεπείγουσα διάταξη για την λειτουργία Δήμων και Περιφερειών κατά την διάρκεια της λήψης μέτρων αποφυγής της διάδοσης του κορονοϊού COVID-19) και των αριθμ. 18318/13-3-2020 , 40/31-3-2020 και 163/29-5-2020 εγκυκλίων και του αριθμ.πρωτ. 60249/22-9-2020 εγγράφου του Υπουργείου Εσωτερικών, παρόντων και απόντων των κ.κ. Δημοτικών Συμβούλων ως εξής:

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΩΝ/ΠΑΡΟΥΣΑ
1	Ανασασόπουλος Γεώργιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
2	Ανασασόπουλος Νικόλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
3	Ανδρουλάκης Ανδρέας	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
4	Αντωνιάδης Κωνσταντίνος	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.	ΠΑΡΩΝ
5	Αργιανός Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
6	Βαρβιτσιώτης Παναγιώτης	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
7	Βερύκιος Δημήτριος	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.	ΠΑΡΩΝ
8	Βογιατζόγλου Αργυρούλα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
9	Γιαννακούρας Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
10	Γιαννοπούλου Κλεάνθη (Κλειώ)	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
11	Δαουλάρης Γεώργιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
12	Θάνου Χρυσούλα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
13	Κατσαρός Θεόδωρος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
14	Καρακώνη Βαρβάρα-Αικατερίνη	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
15	Κονταργύρης Κωνσταντίνος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
16	Κρούσος Μενέλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
17	Λαγδά Δέσποινα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΑΠΟΥΣΑ
18	Λεμπέσης-Κολοκυθάς	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΑΠΩΝ
19	Λιακόπουλος Χρήστος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
20	Λιούτας Κωνσταντίνος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
21	Μαργαρίτης Ηλίας Ερρίκος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
22	Μητροβγένης Γεώργιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
23	Μπόκαρης Γεώργιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
24	Μπουρνελές Νικόλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΑΠΩΝ
25	Ντίνος Νικόλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
26	Ρούσσου Καλλιρόη (Ρόη)	ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.	ΠΑΡΟΥΣΑ
27	Σκιαδοπούλου Γεωργία	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
28	Σταυριανουδάκης Κωνσταντίνος-Νεκταριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
29	Τζιβελέκας Ιωάννης	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
30	Τόλια –Κηπουρού Ναυσικά	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ

31	Τσιλίφης Νικόλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
32	Τσούτσουρας Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
33	Χριστινάκη Όλγα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ

Στη συνεδρίαση αυτή, στην οποία είχαν κληθεί νόμιμα και εμπρόθεσμα, παρίστατο ο Δήμαρχος κ. ΜΠΙΝΙΣΚΟΣ ΑΘ. ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ και οι Πρόεδροι των κοινοτήτων Δάφνης και Υμηττού κ.κ. Κόλλια Μαρίνα και Μποζίκης Νικόλαος αντίστοιχα, πραγματοποιήθηκε δε υπό την προεδρία του Προέδρου του δημοτικού συμβουλίου κ. ΒΕΡΥΚΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ με Γραμματέα τον κ. ΑΝΤΩΝΙΑΔΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ.

Αφού ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου διαπίστωσε απαρτία, καθόσον επί συνόλου 33 μελών παρίσταντο 30 ως ανωτέρω, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και έδωσε το λόγο στον Προϊστάμενο του Διοικητικού Τμήματος κ. Ζαχιώτη Γεώργιο, προκειμένου να εισηγηθεί το 1^ο θέμα ημερήσιας διάταξης και έθεσε υπόψη του Συμβουλίου την αριθ. 5/2020 απόφαση της εκτελεστικής επιτροπής κατάρτισης και εισήγησης σχεδίου προς ψήφιση από το Δημοτικό Συμβούλιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δάφνης- Υμηττού.

Με το καταρτισθέν σχέδιο καθορίζονται η Εσωτερική διάρθρωση των Υπηρεσιών σε Δ/νσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία καθώς και η επανασύσταση Αυτοτελούς Υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο προσωπικού.

Επίσης ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

Στο σχέδιο του Οργανισμού προβλέπονται θέσεις μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού που υπηρετεί την 1/9/2020 στον Δήμο Δάφνης Υμηττού. Επίσης προβλέπονται νέες θέσεις που προτείνεται να συσταθούν και αυτές που προτείνεται να καταργηθούν.

Σημειώνεται ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών του Δήμου να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου της προτεινόμενης νέας θέσης πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Οι νέες θέσεις προσωπικού που συστήνονται κατά κατηγορία είναι:

Α) Για τις υπηρεσίες του Δήμου

Π.Ε. Ετήσια Δαπάνη για 9 θέσεις και πιο συγκεκριμένα 2 θέσεις Διοικητικού, 2 θέσεις Πολιτικών Μηχανικών, 1 θέση Αρχιτεκτόνων, 1 θέση Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, 1 θέση Τοπογράφων, 1 θέση Γεωτεχνικών και 1 θέση Πληροφορικής.

Τ.Ε. Ετήσια Δαπάνη για 2 θέσεις Διοικητικού – Λογιστικού.

Δ.Ε. Ετήσια Δαπάνη για 15 θέσεις και πιο συγκεκριμένα 3 θέσεις Διοικητικού, 1 θέση Ηλεκτρολόγων, 1 θέση Ηλεκτρολόγων αυτοκινήτων, 3 θέσεις Οδηγών – Χειριστών Μηχανημάτων Έργων και 7 θέσεις Οδηγών.

Υ.Ε. Ετήσια Δαπάνη για 43 θέσεις και πιο συγκεκριμένα 1 θέση Επιστατών, 8 θέσεις Εργατών Γενικών Καθηκόντων, 14 θέσεις Εργατών Καθαριότητας Εξωτ. Χώρων (Συνοδοί απορ/ρων), 14 θέσεις Εργατών Καθαριότητας Εξωτ. Χώρων, 3 θέσεις Εργατών Πρασίνου, 1 θέση Εργατών Καθαριότητας Εσωτ. Χώρων και 2 θέσεις Εργατών Φυλάκων Παιδικών Χάρων.

Β) Για την επανασυνιστώμενη Αυτοτελή Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας:

Π.Ε. Ετήσια Δαπάνη για 2 θέσεις
Τ.Ε. Ετήσια Δαπάνη για 1 θέση
Δ.Ε. Ετήσια Δαπάνη για 6 θέσεις

Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου σύμφωνα με το άρθρο 10, του Ν.3584/07 ανέρχεται στο ποσό των 1.397.844,00€ πολλαπλασιαζόμενη δε επί δύο στο ποσό των 2.795.688,00€ και δεν υπερβαίνει το διπλάσιο του ποσού του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των ετών 2018 και 2019 του Δήμου Δάφνης - Υμηττού το οποίο ανέρχεται στο ποσό των 9.980.634,65€ και υπερβαίνει κατά πολύ το διπλάσιο της προηγούμενης δαπάνης. (σχετ. το αριθμ. Πρωτ:8783/2020 έγγραφο της ταμειακής Υπηρεσίας και το αριθμ. Πρωτ: 8781/2020 έγγραφο του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού – Μισθοδοσίας - Ασφάλισης).

Σημειώνεται ότι, από την σύσταση των ανωτέρω θέσεων προκαλείται δαπάνη ύψους 116.487,00€ για το τρέχον έτος 2020 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 20.6011, 30.6011, 35.6011, 50.6011 και 70.6011 του προϋπολογισμού του Δήμου Δάφνης – Υμηττού. Η δαπάνη αυτή προβλέπεται στο ακροτελεύτιο άρθρο του παρόντα ΟΕΥ και έχει υπολογιστεί για ένα μήνα εντός του τρέχοντος έτους, δεδομένου ότι τόσο είναι το χρονικό διάστημα που εκτιμάται μέχρι την ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του ΟΕΥ στο ΦΕΚ όποτε και θα τεθεί σε ισχύ. Θέσεις προσωπικού που καταργούνται είναι 2 θέσεις Δ.Ε, κλάδου Προγραμματιστών – Χειριστών.

Επί του σχεδίου τοποθετήθηκαν οι κ.κ. Δημοτικοί Σύμβουλοι Τόλια-Κηπουρού Ναυσικά, Αντωνιάδης Κωνσταντίνος, Ντίνος Νικόλαος και Ανδρουλάκης Ανδρέας οι απόψεις των οποίων αναλυτικά καταγράφονται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά. Μετά από διαλογική συζήτηση το λόγο πήρε ο κ. Πρόεδρος ο οποίος κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αφού άκουσε την εισήγηση του κ. Προέδρου του Σώματος και του Προϊσταμένου Διοικητικού Τμήματος κ. Ζαχιώτη Γεώργιο ,τις απόψεις των μελών του Δ.Σ. καθώς και του Προέδρου του Σωματείου των Εργαζομένων κ. Τσιμπούκογλου Κωνσταντίνο , έλαβε γνώση του περιεχομένου όλων των εγγράφων του σχετικού φακέλου και ειδικότερα της με αριθμ. 5/2020 απόφασης της Εκτελεστικής Επιτροπής , του αριθμ. Πρωτ:8783/2020 εγγράφου της ταμειακής Υπηρεσίας, του αριθμ. Πρωτ: 8781/2020 εγγράφου του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού – Μισθοδοσίας – Ασφάλισης, έχοντας υπόψη του τις σχετικές διατάξεις του Ν. 3463/2006 και του Ν. 3852/2010 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» , του άρθρου 33 του Ν.4024/2011, του άρθρου 81 του Ν.4172/2013, του άρθρου 19 του Ν.4325/2015, του άρθρου 80 του Ν.4172/2013, του άρθρου 18 του Ν.4325/2015, του άρθρου 51 του Ν.4250/2014, του άρθρου 48 του Ν.4274/2014, τις διατάξεις του Ν.4440/2016, τις διατάξεις του Ν.4662/2020, μετά από διαλογική συζήτηση σκέφθηκε και

ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δάφνης-Υμηττού ως κατωτέρω:

ΔΗΜΟΣ ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΠΛΗΝ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- | | |
|-----------------|---|
| ΑΡΘΡΟ 1 | • Διάρθρωση Υπηρεσιών Δήμου. |
| ΑΡΘΡΟ 2 | • Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας. |
| ΑΡΘΡΟ 3 | • Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικής Αρχής, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας. |
| ΑΡΘΡΟ 4 | • Αντικείμενο και αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας |
| ΑΡΘΡΟ 5 | • Αντικείμενο και αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου |
| ΑΡΘΡΟ 6 | • Αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, Πληροφορικής – Προγραμματισμού, Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) |
| | • Αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας – Παιδείας – Βοήθεια στο Σπίτι. |
| ΑΡΘΡΟ 7 | |
| ΑΡΘΡΟ 8 | • Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών. |
| ΑΡΘΡΟ 9 | • Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών, και Πολεοδομίας. |
| ΑΡΘΡΟ 10 | • Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/σης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου. |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

ΠΛΗΝ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- | | |
|-----------------|---|
| ΑΡΘΡΟ 11 | • Θέσεις προσωπικού κατά Κατηγορία, Κλάδο και Ειδικότητα |
| ΑΡΘΡΟ 12 | • Ορισμός Κατηγοριών – Κλάδων και Ειδικοτήτων προσωπικού επιλογής Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων του Δήμου. |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- | | |
|-----------------|--|
| ΑΡΘΡΟ 13 | • Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας |
|-----------------|--|

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| ΑΡΘΡΟ 14 | • Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός |
| ΑΡΘΡΟ 15 | • Ισχύς Οργανισμού |
| ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ | • Κάλυψη προκαλούμενης Δαπάνης |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΠΛΗΝ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής :

I. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Τμήμα υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και στελεχώνεται με προσωπικό αποκλειστικής απασχόλησης επί θεμάτων Πολιτικής Προστασίας.

II. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

- Γραμματειακής υποστήριξης Δημοτικής Αρχής, Γεν. Γραμματέα και Συνεργατών
- Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Νομικού Συμβούλου
- Διαφάνειας.

III. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

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).

IV. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο να προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου σε συνδυασμό με την οικονομία ανθρώπινων και υλικών πόρων.

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

Α' ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ – ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ – ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Μισθοδοσίας – Ασφάλισης

Β' ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Υποστήριξης Πολιτικοδιοικητικών Οργάνων του Δήμου
- β) Συνεργασίας με τα Νομικά Πρόσωπα και άλλους φορείς

Γ' ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Δημοτολογίων – Μητρώων Αρρένων
- β) Εκλογικών Καταλόγων
- γ) Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων
- δ) Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου
- ε) Διοικητικής Μέριμνας

Δ' ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Εξυπηρέτησης Πολιτών:
 - ι) Πληροφοριών – Επικύρωσης Δημόσιων Εγγράφων
 - ii) Διεκπεραίωσης αιτημάτων πολιτών
- β) Εσωτερικής Ανταπόκρισης:
 - ι) Διεκπεραίωσης αιτημάτων πολιτών άλλων ΚΕΠ από το Δήμο

ii) Τήρησης στατιστικών στοιχείων διαχείρισης παραπόνων και προτάσεων βελτιώσεων διοικητικών διαδικασιών.

Ε' ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Πληροφορικής Τεχνολογιών και Επικοινωνιών
- β) Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Οργάνωσης
- γ) Επιχειρησιακών προγραμμάτων – Ευρωπαϊκών και λοιπών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

Α' ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Κοινωνικής προστασίας και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
- β) Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Β' ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Υποστήριξης και Λειτουργίας Σχολικών Μονάδων
- β) Σχεδιασμού και εφαρμογής πολιτιστικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Γ' ΤΜΗΜΑ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- β) Γραφείο Κίνησης

VII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

Α' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ – ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Εσόδων – Περιουσίας και Δημοτικού Κοιμητηρίου.
- β) Οικονομικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων.

Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ / ΜΕΛΕΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού –Ελέγχου και εκκαθάρισης δαπανών – Διπλογραφικού Αναλυτικής Λογιστικής.
- β) Προμηθειών / Μελετών
- γ) Διαχείρισης Υλικού – αποθήκη

Γ' ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Λειτουργίας Ταμείου
- β) Βεβαίωσης και είσπραξης Εσόδων
- γ) Ελέγχου πληρωμής δαπανών

VIII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

Α' ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Τεχνικών Έργων – Συντήρησης Υποδομών (Μελετών – Κατασκευών – Συντηρήσεων) – Κτηματολογίου
- β) Ηλεκτρομηχανολογικών – Μηχανολογικών Έργων- Σηματοδότησης
- γ) Συγκοινωνιών – Εγκαταστάσεων - Κυκλοφοριακών εφαρμογών
- δ) Διαχείρισης της Καθημερινότητας και Ποιότητας Ζωής

Β' ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΑ :

- α) Έκδοσης οικοδομικών Αδειών
- β) Ελέγχου Κατασκευών
- γ) Πολεοδομικών εφαρμογών
- δ) Αρχείο

ΙΧ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

Α' ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών – Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων και Κοιμητηρίου.
- β) Διαχείρισης, Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΓΡΑΦΕΙΑ:

- α) Πρασίνου και συντήρησης Κοινοχρήστων χώρων
- β) Διαχείρισης εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων και αδέσποτων ζώων

ΑΡΘΡΟ 2

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας.

- Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις κείμενες διατάξεις.
- Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..
- Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.
- Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.
- Συντάσσει το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους.

- Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.
- Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητας τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του.
- Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. εισηγήσεις α) στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης, β) Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.
- Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

ΑΡΘΡΟ 3

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικής Αρχής, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας.

3.1 Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραμματειακής υποστήριξης Δημοτικής Αρχής (Δημάρχου – Αντιδημάρχων – Γενικού Γραμματέα – Συνεργατών)

- Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει όλες τις φάσεις της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.
- Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι δέχονται επιτροπές και πολίτες.
- Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατή η πραγματοποίηση συνεργασίας.
- Διακινεί την αλληλογραφία για υπογραφή από το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.
- Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχου και Δημοτικών Συμβούλων.
- Ενημερώνει το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχουν προγραμματίσει να πραγματοποιήσουν.
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο των αποφάσεων Δημάρχου και μεριμνά για την αρίθμηση των αποφάσεων αυτών.
- Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου ανάλογα με το αντικείμενο τους, παραδίδει αυθημερόν υπογεγραμμένα αντίγραφα αυτών.
- Φροντίζει γενικότερα για την άμεση εξυπηρέτηση όσων επισκέπτονται τα Γραφεία Δημάρχου και Αντιδημάρχων.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- Συμβάλλει στην τήρηση των διαδικασιών τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

3.2 Αρμοδιότητες και καθήκοντα Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως 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 :

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
- 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 υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

3.3 Αρμοδιότητες και καθήκοντα Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών

- Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.
- Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών στους τομείς δραστηριότητάς τους.
- Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων και την υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων.
- Η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.
- Υπάγονται αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

3.4 Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, εορτών κ.λ.π.
- Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς αν αυτό είναι απαραίτητο. Επιμελείται της ενημέρωσης των δημοτών για την αποστολή του Δήμου και των Ν.Π του και προβάλλει τις δραστηριότητες τους με σκοπό την πρόκληση ενδιαφέροντος για τη συμμετοχή τους σε αυτές.
- Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοινού των προβλημάτων τους.
- Συλλέγει τις αποστέλλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.
- Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τα Ν.Π. σε όλα τα Μ.Μ.Ε., παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και επιμελείται της δημοσίευσης ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί δημοσιεύματα που αφορούν γενικά τους ΟΤΑ αλλά και ειδικά το Δήμο και ενημερώνει το Δήμαρχο.
- Μεριμνά για τη δημοσιογραφική, φωτογραφική και οπτικοακουστική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δήμου και των Ν.Π.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και έκδοση δελτίων τύπου και ενημερωτικών εντύπων.
- Διοργανώνει και προετοιμάζει, μετά από συνεννόηση με τον Δήμαρχο, εκδηλώσεις υπαλλήλων του Δήμου και των Ν.Π με στόχο την επικοινωνία και την σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

- Επιμελείται των επαφών της Δημοτικής Αρχής με Δημοτικούς Αρχόντες στο εξωτερικό ως και τη διαδικασία μεταβάσεως Δημοτικών Αντιπροσώπων.
- Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες εκδηλώσεις.
- Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση των αιθουσών ή οποιοδήποτε άλλου χώρου κατά της διοργανούμενης εκδήλωσης και το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών κτιρίων κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τις Υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου για ενημέρωση του Δημάρχου και για τον αποτελεσματικότερο συντονισμό και λειτουργία τους.
- Συνεργάζεται με τα Ν.Π. για την οργάνωση από αυτά με επιτυχία εκδηλώσεων ανάλογου ενδιαφέροντος.

3.5 Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείου Νομικού Συμβούλου

- Έχει Διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.
- Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει μεταβιβαστεί νόμιμα στους Αντιδημάρχους την προς αυτά διοικητική δικαιοδοσία ασκούν κατά περίπτωση οι Αντιδήμαρχοι.
- Παρέχει προς το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για θέματα που αφορούν αρμοδιότητες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.
- Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Ο Δικηγόρος είναι υποχρεωμένος να παρέχει υπηρεσία στο Δημοτικό Κατάστημα για χρόνο που ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες εφόσον δεν παρίσταται ενώπιον Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών.
- Οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών. Γνωμοδοτεί όταν του ζητηθεί για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Ν.Π και κατόπιν ερωτήματος του Δημάρχου.
- Μελετά, ερευνά και θεμελιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου. Είναι υπεύθυνος σε ό,τι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής περιουσίας από νομική άποψη.
- Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνητικών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λ.π. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων του δικαστηρίου, παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αναφέρεται στους ΟΤΑ.
- Εισηγείται την κατάργηση δικών σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.
- Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου και των Ν.Π. έναντι αυτών.
- Η Γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου του Νομικού Συμβούλου θα εκτελείται από υπάλληλο του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Με ευθύνη των αρμόδιων Διευθύνσεων του Δήμου θα γίνεται :
α) Η επιμέλεια όλης της αλληλογραφίας του Γραφείου με την καθοδήγηση του Δικηγόρου με σχέση εντολής εφ' όσον υπηρετεί Δικηγόρος στο Δήμο ή του κατά περίπτωση και νομική υπόθεση πληρεξουσίου Δικηγόρου.
β) Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων όλων των νομικών και δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

3.6 Αντικείμενο και αρμοδιότητες 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) , σε συνεργασία με το Γραφείο Πληροφορικής – Τεχνολογιών και Επικοινωνιών του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- 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 σε αυτούς και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- 6) Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών, τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, μεριμνά για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα, παρέχει διοικητικές πληροφορίες προς τους πολίτες.
- 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:
 - Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
 - Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
 - 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.

ΑΡΘΡΟ 4

Αντικείμενο και 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 :

- 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 επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- 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.
- 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.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

ΑΡΘΡΟ 5

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

- Προτείνει μέτρα με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου σύμφωνα με τα αποδεκτά εθνικά ή και διεθνή πρότυπα ποιότητας.
- Καταγράφει ψηφιακά τις ροές διαδικασιών λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις πιστοποιεί για την ορθότητά τους και βάσει αυτών προχωρεί σε ελέγχους λειτουργίας και απόδοσης των Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση του σχετικού ψηφιακού αρχείου ροών διαδικασιών και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων για την ενσωμάτωση αλλαγών και νέων ρυθμίσεων .
- Προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και της οικονομίας ανθρώπινων και υλικών πόρων .
- Εκτελεί πιθανό επανασχεδιασμό βάσει των ετήσιων εκθέσεων που υποβάλλονται στην ανώτερη διοίκηση, ενσωματώνοντας τις τυχόν βελτιωτικές παρατηρήσεις.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

6.1 Γενικό Αντικείμενο και αρμοδιότητες Δ/νσης.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.
- Ο συντονισμός, οι κατευθύνσεις και η παροχή οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.
- Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στις υπηρεσίες του Δήμου της ισχύουσας γενικά νομοθεσίας.
- Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρείται στο Γραφείο Δημάρχου.
- Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγιση της, ο χαρακτηρισμός της σύμφωνα με το περιεχόμενο της, η πρωτοκόλληση και προώθησή της εκτός της χαρακτηριζόμενης με την ένδειξη «Προσωπικώς για το Δήμαρχο».
- Η άσκηση γενικώς διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Η μελέτη προτάσεων για την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών.
- Οι εισηγήσεις στο Δήμαρχο της τοποθέτησης, κατανομής, μετάταξης και όλων των λοιπών υπηρεσιακών μεταβολών του Δήμου.
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων που δεν προσιδιάζουν στις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και μεταβιβάζονται με νόμους ή ειδικές διατάξεις.
- Η ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας «Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» του Υπουργείου Εσωτερικών, που αφορά την καταχώρηση του Ανθρώπινου Δυναμικού που προσλαμβάνεται και μισθοδοτείται από το Δήμο.
- Η παραλαβή δικογράφων που αφορούν τις υποθέσεις του Δήμου, καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο και προώθηση στις αρμόδιες διευθύνσεις με άμεση ενημέρωση της Διοίκησης του Δήμου. Οι Διευθύνσεις εισηγούνται στις Επιτροπές ή στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό πληρεξουσίου δικηγόρου κατά υπόθεση, εφόσον δεν υπηρετεί Δικηγόρος με έμμισθη εντολή και έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης της κάθε υπόθεσης.

6.2 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα τους.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στα Γραφεία του Τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.
- Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.
- Ο έλεγχος προς υπογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθηση τους για τελική υπογραφή.
- Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.
- Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των τμημάτων τους.
- Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η χρέωση στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.
- Άσκηση αρμοδιοτήτων που προσιδιάζουν στο Τμήμα ή μεταβιβάζονται με νόμους ή ειδικές διατάξεις και δεν έχουν καταγραφεί στον παρόντα ΟΕΥ
- Η ανάθεση οποιασδήποτε μη καταγεγραμμένης πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος τους κατά την κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

6.3 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ – ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ – ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Γραφεία:

- α) Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Μισθοδοσίας – Ασφάλισης

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείων:

6.3.α. Ανθρώπινου Δυναμικού

- Επιμελείται των τροποποιήσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας καθώς και την προσαρμογή αυτού προς τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Ενεργεί για την τροποποίηση του ψηφιακού οργανογράμματος και την εισαγωγή σε αυτό των ειδικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας όπως αυτά διαμορφώνονται μετά την τροποποίηση του ΟΕΥ.
- Οργανώνει, διεξάγει και υλοποιεί την διαδικασία κινητικότητας στον Δήμο.
- Διεξάγει τις διαδικασίες που αφορούν στις Κρίσεις Προϊσταμένων και Δ/ντων του Δήμου.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.
- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν το προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση, κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στις αρμόδιες υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.
- Τηρεί ενημερωμένα τα υπηρεσιακά μητρώα και φακέλους του προσωπικού του Δήμου σε ηλεκτρονική μορφή καθώς και σε φυσικό αρχείο.
- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα οργανικής διάρθρωσης των υπηρεσιών του Δήμου και της κατανομής του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.
- Μεριμνά, οργανώνει και παρακολουθεί την διαδικασία αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Συντάσσει τους προβλεπόμενους από την ισχύουσα νομοθεσία πίνακες προσωπικού του Δήμου.
- Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.
- Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας όλου του προσωπικού και εισηγείται την λήψη των προβλεπόμενων μέτρων για τους παραβάτες.
- Επιμελείται των διαδικασιών πειθαρχικού ελέγχου όλου του προσωπικού.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των εκάστοτε διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκυκλίους, διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στο προσωπικό και στη λειτουργία των υπηρεσιών καθώς και το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας.

- Παρακολουθεί κάθε μορφής άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (κανονικές άδειες, αναρρωτικές άδειες, άδειες ανατροφής, άδειες άνευ αποδοχών, κ.λ.π) εκδίδει σχετικές αποφάσεις και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Εκδίδει αποφάσεις περικοπής αποδοχών και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο Μισθοδοσίας.
- Παρακολουθεί καθημερινά και ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων, τις κάρτες παρουσίας τους, τα δελτία παρουσίας, καθώς και την υπερωριακή εργασία, εργασία κατά τις Κυριακές & Αργίες, νυχτερινή εργασία προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής, νυχτερινή εργασία καθημερινών πέραν της υποχρεωτικής.
- Μεριμνά για θέματα υγιεινής και ασφάλειας του εργασιακού χώρου σύμφωνα με την νομοθεσία.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Δήμο.
- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
- Διενεργεί τις διοικητικές διαδικασίες για την παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων υπαλλήλων.
- 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.
- 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.
- Μεριμνά αρμοδίως για την επαγγελματική κατάρτιση και επιμόρφωση του προσωπικού.
- Συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή άλλους εκπαιδευτικούς φορείς Δημόσιους και Ιδιωτικούς, για την εκπαίδευση των στελεχών του Δήμου

6.3.β. Μισθοδοσίας – Ασφάλισης

- Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών όλου του προσωπικού, που σχετίζονται με την μισθοδοσία και ασφάλισή του.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των παραστατικών στοιχείων, πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού.
- Επιμελείται της σύνταξης πάσης φύσεως μισθολογικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, δικαστικές αποφάσεις, αποζημιώσεις κλπ.) όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των Αιρετών (Αντιμισθία Δημάρχου, Αντιδημάρχων και των εξόδων κίνησης προέδρων των δημοτικών κοινοτήτων) καθώς και των Μετακλητών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία δικαιολογητικά, και διαβιβάζει αυτές – εγκαίρως - αρμοδίως θεωρημένες και υπογεγραμμένες, προς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για ενταλματοποίηση και πληρωμή κατόπιν ελέγχου από την Ταμειακή Υπηρεσία.
- Επιμελείται των πάσης φύσεως εργασιών που απαιτούνται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προκειμένου για τη μισθοδοσία ειδικών κατηγοριών προσωπικού (προγραμμάτων Κοινωφελούς Απασχόλησης, Πρακτική Άσκηση ΕΠΑΣ-ΕΠΑΛ-ΤΕΙ-ΙΕΚ).
- Ενημερώνεται από το αρμόδιο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού για τα στοιχεία μεταβολών καταβληθέντων παροχών και πάσης φύσεως περικοπών και παρακρατήσεων επί των αποδοχών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
- Επιμελείται για την δημιουργία και την αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία θα μεριμνά για την πίστωση των λογαριασμών των δικαιούχων μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ).
- Μεριμνά για την δημιουργία του ηλεκτρονικού αρχείου και φροντίζει για την υποβολή των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων (ΑΠΔ) όλων των υπαλλήλων του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, τις οποίες και υποβάλλει ηλεκτρονικά σε μηνιαία βάση στον ΕΦΚΑ.

- Τηρεί, σε ηλεκτρονική μορφή, αρχείο ετήσιας μισθοδοσίας και καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου, καθώς εκδίδει και τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για φορολογική χρήση.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας συμφωνεί τα σύνολα αποδοχών και παρακρατηθέντος φόρου του αρχείου των βεβαιώσεων αποδοχών με τα αντίστοιχα καθολικά εξόδων της οικονομικής διαχείρισης και αποστέλλει την ετήσια οριστική δήλωση φόρου μισθωτών υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ) του Δήμου για την ΑΑΔΕ.
- Χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών και ενσήμων σε περίπτωση που είναι αδύνατη η αναζήτηση τους από την ηλεκτρονική πύλη του taxisnet.
- Επιμελείται για την σωστή απεικόνιση του προσωπικού του Δήμου στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς.
- Παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στην μισθοδοσία όλου του προσωπικού και των αιρετών ανά υπηρεσία, καθώς και τις αναμορφώσεις αυτών κατά τη διάρκεια του έτους όσον αφορά τις αποδοχές και τις εργοδοτικές εισφορές.
- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν στην μισθοδοσία και στην ασφάλιση του.
- Επιμελείται τη σύνταξη και την αποστολή για δημοσίευση στο ΦΕΚ, της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής εργασίας με αμοιβή, Κυριακών, εξαιρέσιμων ημερών και νυχτερινών ωρών προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου των υπαλλήλων του Δήμου, σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία, καθώς την ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ της μηνιαίας απόφασης συγκρότησης υπερωριών.

6.4 ΤΜΗΜΑ ΔΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφεία:

- α) Υποστήριξης Πολιτικοδιοικητικών Οργάνων του Δήμου
- β) Συνεργασίας με τα Νομικά Πρόσωπα και άλλους φορείς

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείων:

6.4.α. Υποστήριξης Πολιτικοδιοικητικών Οργάνων του Δήμου

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

- Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία και την εγκατάστασή τους στο Δήμο, τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σώμα και την εκλογή των μελών της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, και της Εκτελεστικής Επιτροπής
- Συνεργάζεται με το Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής και με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου
- Συμπληρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαραίτητα αυτών δικαιολογητικά καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων οργάνων του Δήμου, τις οποίες θέτει υπόψη των Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.
- Επιμελείται της έκδοσης και κοινοποίησης των προσκλήσεων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών (Οικονομική, Ποιότητα Ζωής, Εκτελεστική), και συντάσσει τις αποφάσεις καταχωρώντας αυτές σε ειδικό βιβλίο. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση & θεώρηση τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος του χρόνου και μεριμνά για τη φύλαξή τους.

- Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα υπάλληλο τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δ/Σ και του Γραμματέα των Επιτροπών (Οικονομική, Ποιότητας Ζωής και Εκτελεστικής)
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από τον ΚΔΚ και από άλλες ειδικές διατάξεις.
- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική Αρχή.
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ/Σ και των Επιτροπών στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.
- Τηρεί βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δ/Σ και διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται και επιμελείται της λειτουργίας τους.
- Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων των Επιτροπών, εκτός αν η φροντίδα αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δ/Σ για την εισήγησή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δ/Σ εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.
- Γνωστοποιεί στον Πρόεδρο του Δ/Σ την παραπομπή θεμάτων από τις Επιτροπές για τη λήψη αποφάσεων.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Κοινότητες, στην Επιτροπή Διαβούλευσης, στον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και στο Συμβούλιο Μεταναστών.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

6.4.β. Συνεργασίας με τα Νομικά Πρόσωπα και άλλους φορείς

- Ενεργεί κάθε πράξη που αφορά τη σύσταση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου
- Τηρεί ειδικό αρχείο σε ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης τους.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού.
- Επικοινωνεί με ομόλογες υπηρεσίες άλλων ΟΤΑ για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και της προώθησης συνεργασιών σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.
- Εξασφαλίζει τακτική επικοινωνία και διασύνδεση με σημαντικούς φορείς που λειτουργούν ως πόλοι της Τοπικής Κοινωνίας (Επιμελητήρια – Εκκλησία – Ενώσεις εργοδοτών και εργαζομένων κ.λ.π.) με στόχο την εξασφάλιση της συμμετοχής τους στις προσπάθειες του Δήμου για την αναβάθμιση της πόλης.
- Ερευνά θέματα που αναφέρονται στη δομή της τοπικής κοινωνίας με στόχο την ενδυνάμωση των δεσμών που συγκροτούν τον κοινωνικό ιστό της πόλης.
- Σχεδιάζει πρωτοβουλίες που αποσκοπούν στην ενίσχυση κοινωνικών δεσμών και αποβλέπουν στην ανάπτυξη της κοινωνικής συνείδησης σε θέματα κοινωνικής αναφοράς.
- Τηρεί αρχείο των στοιχείων της ΕΣΥΕ που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού και στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικοί κοινωνικοί και οικονομικοί παράμετροι των κατοίκων.
- Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με την Γενική απογραφή του Πληθυσμού.
- Ασκεί κάθε αρμοδιότητα που είναι σχετική με τα αντικείμενα του Τμήματος η οποία δεν ασκείται από άλλη υπηρεσία του Δήμου .

6.5 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Γραφεία:

- α) Δημοτολογίου-Μητρώων Αρρένων
- β) Εκλογικών Καταλόγων
- γ) Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων
- δ) Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου
- ε) Διοικητικής Μέριμνας

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων :

6.5.α. Δημοτολογίου – Μητρώων Αρρένων

- Επιμελείται της κατάρτισης και τήρησης των δημοτολογίων, των μητρώων αρρένων και των στρατολογικών πινάκων και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.
- Χορηγεί πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για τη δημοτολογική και οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στο Δημοτολόγιο του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτό των μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα Δημοτολόγια.
- Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών και μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή λοιπή αλληλογραφία.
- Τηρεί για κάθε οικογενειακή μερίδα ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.
- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους σφαλμάτων εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων.
- Μεριμνά για την εισαγωγή στοιχείων Δημοτολογίων, μητρώων αρρένων κ.λ.π. στο μηχανογραφημένο πρόγραμμα Η/Υ.
- Διενεργεί τις εργασίες προώθησης αιτημάτων πολιτογράφησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

6.5.β. Εκλογικών Καταλόγων

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από την εκλογική νομοθεσία.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι υφιστάμενοι νόμοι.
- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου.
- Καταρτίζει και τηρεί καταστάσεις ετεροδημοτών που επιθυμούν κατά δήλωσή τους να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα ως ετεροδημότες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωβουλευτικών, Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών – Κοινοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

6.5.γ. Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
- Συντάσσει – καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου, καθώς και τις επερχόμενες μεταβολές σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί ληξιαρχείου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου όπου αυτό απαιτείται.
- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια ή μητρώα του, στους άλλους Δήμους αν τα γεγονότα τους αφορούν.
- Επιμελείται την αυτεπάγγελτη αποστολή στις διάφορες αρχές των προβλεπόμενων καταστάσεων καθώς και των αποσπασμάτων των συντασσόμενων ληξιαρχικών πράξεων.

- Ενεργεί κάθε εργασία ληξιαρχικής πράξης και ευθύνεται για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.
- Επιμελείται των θεσμοθετημένων διαδικασιών τέλεσης των Πολιτικών Γάμων και της τήρησης αυτών.

6.5.δ. Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου

- Πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία του Δήμου.
- Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου και των Φ.Ε.Κ.
- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση διακηρύξεων και των πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση – αποστολή όλων των εγγράφων του Δήμου στους αποδέκτες.
- Συντονίζει τις μετακινήσεις του προσωπικού εξωτερικών εργασιών.
- Φωτοτυπεί τα έγγραφα γενικά του Δήμου.

6.5.ε. Διοικητικής Μέριμνας

- Επιμελείται για την καθαριότητα των Δημοτικών κτιρίων με ειδικό πρόγραμμα εργασίας, ώστε να παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνει την αποστολή του στον ενδεδειγμένο χρόνο ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- Προβαίνει στον επιμελημένο καθαρισμό και της ευπρεπούς εμφάνισης όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς καθώς και των βοηθητικών.

6.6 ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Στο τμήμα υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες και αποτελούνται όλες από τα εξής γραφεία:

- α) Εξυπηρέτησης Πολιτών
- β) Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων:

6.6.α Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρ. 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.
- Θεωρεί το γνήσιο υπογραφής.
- Χορηγεί παράβολα, επίσημες υπεύθυνες δηλώσεις.
- Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.
- Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που με Νόμους, Διατάγματα ή Υπουργικές αποφάσεις μεταβιβάζονται για την άσκησή τους από το Κ.Ε.Π.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωσή υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη Δ/ση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

6.6.β Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών από άλλα ΚΕΠ, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ.
- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων των πολιτών.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

6.7 ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Γραφεία:

- α) Πληροφορικής – Τεχνολογιών και Επικοινωνιών
- β) Επιχειρησιακών προγραμμάτων
- γ) Ευρωπαϊκών και λοιπών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων – Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Οργάνωσης

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείων:

6.7.α Πληροφορικής – Τεχνολογιών και επικοινωνιών

- Επιμελείται της συντήρησης και αναβάθμισης του εγκαταστημένου στο Δήμο και τα Ν.Π. τεχνολογικού εξοπλισμού καθώς και της συντήρησής του.
- Επιμελείται της λειτουργίας και αποκατάστασης βλαβών του Υλικού (Hardware) και Λογισμικού (Software).
- Συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- Επιμελείται της προμήθειας αναβάθμισης και συντήρησης του Λογισμικού σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη του λογισμικού και φροντίζει για την τακτική αναβάθμιση του ανάλογα με τις υπάρχουσες δυνατότητες και τις ανάγκες των υπηρεσιών.
- Κατασκευάζει και συντηρεί την ηλεκτρονική σελίδα του Δήμου (website) και λοιπές εφαρμογές λογισμικού.
- Κατασκευάζει και συντηρεί εφαρμογές λογισμικού για κινητά τηλέφωνα.
- Εγκαθιστά και συντηρεί πλατφόρμες λογισμικού ανοικτού κώδικα για τις ανάγκες των υπηρεσιών.
- Εξασφαλίζει την προστασία των πληροφοριών από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.
- Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και η φροντίδα των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.
- Τηρεί αντίγραφα όλων των πληροφοριακών συστημάτων σε καθημερινή βάση (backups).
- Επιμελείται της σωστής και ασφαλούς χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού και διασφάλισης των δεδομένων (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, Τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων κ.λ.π.).
- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες,

δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 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 δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
- 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.
- Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
- 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).
- Υποστηρίζει την εφαρμογή των Ανοιχτών Δεδομένων, στα πλαίσια του Ν.4305/2014.
- Υποστηρίζει την προστασία των προσωπικών δεδομένων βάση του νέου Ευρωπαϊκού κανονισμού GDPR.

6.7.β Επιχειρησιακών προγραμμάτων

- Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
- 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.
- 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.
- Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- Καταρτίζει Επιχειρησιακό Πρόγραμμα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.
- Αναζητά πηγές χρηματοδότησης των έργων, προμηθειών και των εν γένει δράσεων του Δήμου από Περιφερειακά, Τομεακά Προγράμματα από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους.
- Συνεργάζεται με τους φορείς και συντελεστές του Δήμου, αιρετούς και υπηρεσιακούς, για τη διατύπωση προτάσεων σχετικά με τη χρηματοδότηση έργων, προμηθειών και των εν γένει δράσεων του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία εκτέλεσης έργων, προμηθειών και των εν γένει δράσεων του Δήμου και διατυπώνει εισηγητικές προτάσεις στη Διοίκηση του Δήμου για λήψη τυχόν διορθωτικών αποφάσεων για την ομαλή και απρόσκοπτη χρηματοδότησή τους.
- Μελετά και εισηγείται στα όργανα του Δήμου για το αντικείμενο, τους όρους και τις προϋποθέσεις όλων των προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου με τους άλλους φορείς καθώς και με τους φορείς στα πλαίσια του "Σ.Δ.Ι.Τ."

- Συντονίζει τις ενέργειες των συναρμόδιων υπηρεσιών του Δήμου για την παρουσία του Δήμου στον ιστοχώρο και ενημερώνει σε συνεργασία με αυτές το περιεχόμενο της ιστοσελίδας του Δήμου.
- Φροντίζει για τον προγραμματισμό, το σχεδιασμό και την υλοποίηση των έργων, των πράξεων και των δράσεων που είχαν ενταχθεί στα επιχειρησιακά προγράμματα του Δήμου.

6.7.γ Ευρωπαϊκών και λοιπών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων - Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Οργάνωσης

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
- 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.
- Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.
- Μελετά, 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.
- 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.
- 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.
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
- 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.
- 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.
- 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 κλπ).
- 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.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών,

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

- Παρακολουθεί την εξέλιξη όλων των προκηρύξεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τα προκηρυχθέντα Ευρωπαϊκά Προγράμματα.
- Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων συμμετοχής του Δήμου με ολοκληρωμένους φακέλους, συνεργαζόμενο με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία έγκρισης και εκτέλεσής τους.
- Τηρεί πλήρες αρχείο των προτάσεων και ενεργειών των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, δράσεων και έργων.

ΑΡΘΡΟ 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

7.1 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.
- Ο συντονισμός, οι κατευθύνσεις και η παροχή οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.
- Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στα Τμήματα της διεύθυνσης της ισχύουσας γενικά νομοθεσίας.
- Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή των πολιτικών κοινωνικής προστασίας των δημοτών και την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.
- Η προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για την εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, των τοπικών πολιτιστικών αγαθών.

7.2 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα τους.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στα Γραφεία του Τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.
- Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.
- Ο έλεγχος προς υπογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθησή τους για τελική υπογραφή.
- Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.
- Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των τμημάτων τους.
- Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η χρέωση στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.
- Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.
- Άσκηση αρμοδιοτήτων που προσιδιάζουν στο Τμήμα ή μεταβιβάζονται με νόμους ή ειδικές διατάξεις και δεν έχουν καταγραφεί στον παρόντα ΟΕΥ
- Η ανάθεση οποιασδήποτε μη καταγεγραμμένης πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος τους κατά την κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7.3 ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Γραφεία:

- α) Κοινωνικής πολιτικής και Πολιτικής Ισότητας των Φύλων
- β) Προστασίας – Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων:

7.3.α. Κοινωνικής πολιτικής και Πολιτικής Ισότητας των Φύλων

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
- Χορηγεί την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για την λειτουργία παιδικών εξοχών.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- Ασκεί την εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Μεριμνά για το διορισμό των μελών των διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών 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).
- 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.

Λειτουργεί την Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων, (Ν. 3961/2011 και Κ.Υ.Α 49540/4-5-2011. ΦΕΚ 877 Β΄ όπως ισχύουν), η οποία είναι αρμόδια για την πραγματοποίηση κοινωνικών ερευνών για θέματα κακοποίησης ανηλίκων, όταν (α) δέχεται σχετική ειδοποίηση από την εθνική γραμμή παιδικής προστασίας, (β) δέχεται καταγγελία, έστω και ανώνυμη, για κακοποίηση ανηλίκου στα όρια του Δήμου και (γ) λαμβάνει εισαγγελική εντολή για τη διεξαγωγή σχετικής έρευνας.

- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.
- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, ήτοι :
 1. τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
 2. τις κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου

3. τις Μ.Κ.Ο
 4. τις υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας.
- 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 :
 1. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας,
 2. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
 3. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
 4. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
 5. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)
 6. Υλοποιεί δράσεις προστασίας των οικονομικά αδύναμων ατόμων.
 7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών
 - 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 :
 1. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
 2. 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.
 3. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
 4. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
 5. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
 6. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας
 - 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 :
 1. τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
 2. την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
 3. την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
 4. την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
 5. τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
 6. την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων
 - Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
 - Η διαφώτιση και η συνεργασία του κοινωνικού συνόλου και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.
 - Η έρευνα θεμάτων σχετικά με τους ηλικιωμένους.
 - Την πρόληψη σε θέματα υγείας (εμβολιασμοί, συμβουλές για την αποφυγή ατυχημάτων, ιατρικές εξετάσεις που έχουν σκοπό την έγκαιρη διάγνωση)

7.3.β. Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 1. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

2. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
3. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.
4. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
 2. Μεριμνά για την υλοποίηση: ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
 3. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
 4. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
 5. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 1. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
 2. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

1.4 ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Γραφεία:

- α) Υποστήριξης και Λειτουργίας Σχολικών Μονάδων
- β) Σχεδιασμού και εφαρμογών πολιτιστικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων:

1.5 α. Υποστήριξης και Λειτουργίας Σχολικών Μονάδων

- 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:
- Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη 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.
- 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.
- Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
- 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).
- Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως :
 1. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών
 2. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
 3. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
- 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:
 2. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
 3. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
 4. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
 5. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
 6. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
 7. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
 8. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
 9. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
 10. 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.
 11. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
- Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

7.4.β Σχεδιασμού και εφαρμογών πολιτιστικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων

- 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:
 1. 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, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
 2. 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.
 3. 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.
 4. 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.
 5. 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.

6. Ασκήι τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων κατά τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 1. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
 2. 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.
- Εφαρμόζει πολιτικές για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, εκπονεί τοπικά προγράμματα για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.
- Εκπονεί μελέτες και εφαρμόζει προγράμματα με σκοπό την ποιοτική αναβάθμιση της καθημερινότητας των κατοίκων για δράσεις που αφορούν την ποιότητα ζωής των.
- Μεριμνά για τη λειτουργία και τη διαχείριση του Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστημίου.

11.4 ΤΜΗΜΑ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

- α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- β) Γραφείο Λειτουργίας – Προγραμματισμού

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων:

7.5.α Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

1. Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και την ενημέρωση των φορέων σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής όπως και των άλλων ενδιαφερομένων οργανισμών.
2. Η σύνταξη εκθέσεων κοινωνικών ερευνών.
3. Η διασύνδεση τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματά τους και ιδιαίτερα την συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και την συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
4. Η παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και η εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.
5. Η ενίσχυση των φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.
6. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.
7. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
8. Συντάσσει εκθέσεις κοινωνικών ερευνών κατόπιν εντολής, οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό.. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως: Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), Παλιννοστούντες, Μετανάστες, Πρόσφυγες, Μακροχρόνια άνεργοι, Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας, Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες, Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών, Ανήλικοι παραβάτες, Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι, Άστεγοι, Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια, Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών.
9. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

10. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
11. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης καθώς και με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και δράσεων προς όφελος των ευπαθών κοινωνικών ομάδων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

7.5.β Γραφείο Λειτουργίας - Προγραμματισμού

1. Παροχή οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένους επαγγελματίες σε πολίτες που χρήζουν Κοινωνικής μέριμνας και προστασίας (πολίτες που αντιμετωπίζουν Κοινωνικό αποκλεισμό, σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες), με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μόνοι τους και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και την κοινωνική ευημερία.
2. Παροχή υπηρεσιών Κοινωνικής Εργασίας, Νοσηλευτικής Φροντίδας και Οικογενειακής Οικιακής Βοήθειας και ανάπτυξη κοινωνικών και λειτουργικών δεξιοτήτων για την κάλυψη βασικών αναγκών με δυνατότητα επέκτασης του είδους και του εύρους των υπηρεσιών αυτών.
3. Δίδεται προτεραιότητα στη φροντίδα των ηλικιωμένων που ζουν μόνοι τους μόνιμα ή ορισμένες ώρες της ημέρας και δεν αυτοεξυπηρετούνται σε ικανοποιητικό βαθμό και των ΑΜΕΑ που ζουν μόνοι τους ή με την οικογένεια τους και αντιμετωπίζουν κινδύνους απομόνωσης, αποκλεισμού επιβίωσης, υπερβολικής επιβάρυνσης και κρίσης της οικογένειάς τους και κινδυνεύουν να κάνουν χρήση ιδρυματικής φροντίδας και να υποστούν επιδείνωση της ποιότητας ζωής τους.
4. Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.
5. Η προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.
6. Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.
7. Η εξασφάλιση της μέγιστης ανεξαρτησίας και αυτονομίας τους.
8. Η διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.
9. Η μελέτη και προώθηση των αναγκαίων αλλαγών στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στον περιβάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασής τους.
10. Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειάς τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του γραφείου αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.
11. Η εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.
12. Η ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση.
- Ο συντονισμός αυτών, οι κατευθύνσεις και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
- Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα οικονομικά θέματα και η ενημέρωση όλων των Τμημάτων και Γραφείων της Δ/νσης.
- Ο έλεγχος, η θεώρηση και η υπογραφή των πάσης φύσεως Χρηματικών Ενταλμάτων και καταστάσεων.

- Η παροχή οδηγιών και η εποπτεία κατάρτισης του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων του Δήμου και της αντίστοιχης έκθεσης.
- Η εποπτεία για την έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.
- Η φροντίδα της σύννομης εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκρότηση των δαπανών.
- Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικών με την καλύτερη οργάνωση της Δ/σης και εισηγήσεων για κάθε οικονομικό θέμα στο Δήμο.
- Η υπογραφή κάθε οικονομικού στοιχείου ή εγγράφου στο πλαίσιο εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος και της έγκρισης του απολογισμού.

8.2 Γενικό Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των Γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα τους.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στα Γραφεία του Τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους καθώς και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.
- Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.
- Ο έλεγχος, η προσυπογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθησή τους για τελική υπογραφή.
- Η μέριμνα και ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.
- Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των Τμημάτων τους.
- Η παραλαβή της αλληλογραφίας του Τμήματός τους και η χρέωση της αλληλογραφίας στα ανάλογα Γραφεία για ενέργεια.
- Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.
- Άσκηση αρμοδιοτήτων που προσιδιάζουν στο Τμήμα ή μεταβιβάζονται με νόμους ή ειδικές διατάξεις και δεν έχουν καταγραφεί στον παρόντα ΟΕΥ
- Η ανάθεση οποιασδήποτε μη καταγεγραμμένης πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος τους κατά την κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

8.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ – ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Γραφεία:

- α) Εσόδων – Περιουσίας και Δημοτικού Κοιμητηρίου.
- β) Οικονομικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείων:

8.3.α. Εσόδων – Περιουσίας και Δημοτικού Κοιμητηρίου.

- Μελετά και ενεργεί κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και των δημοτικών κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. Κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων, δημοπρασίες κλπ.)
- Ενεργεί για την επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων εισφορών και προστίμων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και εισηγείται την ψήφιση, τροποποίηση κλπ. Των κανονισμών επιβολής τους.
- Μεριμνά για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κλπ.) της φορολογητέας ύλης και για τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.
- Ενεργεί την βεβαίωση των οίκοθεν εισπραττομένων εσόδων του Δήμου.
- Ευθύνεται για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικού εσόδου ή βεβαίωσή του και την αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ.

- Παρακολουθεί την απόδοση των εισπραττομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και προστίμων.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγήσεων του Δήμου ή οποιασδήποτε άλλης πηγής παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.
- Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη γενικών επιχειρήσεων.
- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων εισφορών και προστίμων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.
- Επιμελείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία τις τυχόν μεταβολές που πρέπει να επέλθουν σε φορολογικούς καταλόγους γενικά.
- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογικών και παρέχει κάθε χρήσιμο στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.
- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβολή των διοικητικών δικαστηρίων στο έργο επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία και επικουρεί το Δικηγόρο του Δήμου.
- Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και προστίμων σε κάθε υπόχρεο.
- Ενεργεί νομίμως για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων των οφειλετών και τους ενημερώνει για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.
- Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αφορούν την επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και προστίμων οποιουδήποτε φορολογούμενου.
- Εισηγείται την κατάρτιση των όρων διακήρυξης για την μίσθωση και παραχώρηση της δημοτικής περιουσίας όπου τούτο είναι επιτρεπτό, επιμελείται τις σχετικές διαδικασίες και τις βεβαιώσεις των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.
- Τηρεί μητρώο φορολογουμένων για κάθε φορολογία του Δήμου.
- Τηρεί για κάθε είδους φόρου, τέλους, δικαιώματος ή εισφοράς τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κλπ.)
- Επιμελείται την κοινοποίηση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών προσόδων περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.
- Επιμελείται της έκδοσης αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμων στις περιπτώσεις παράβασης των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και της επίδοσης αυτών δια των εντεταλμένων οργάνων σ' αυτούς που διαπράττουν παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.
- Επιμελείται της βεβαίωσης προστίμων και αποζημιώσεων για αυθαίρετες καταλήψεις και ζημιές σε εγκαταστάσεις του Δήμου.
- Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου όσον αφορά στο σκέλος των εσόδων καθώς και την αναμόρφωση αυτού κατά τη διάρκεια του έτους.
- Επιμελείται της σύνταξης και τήρησης του κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και της συνεχούς ενημέρωσής του.
- Τηρεί τα βιβλία καταχώρησης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εισηγείται την κατάρτιση των όρων διακήρυξης για τη μίσθωση – εκμίσθωση – παραχώρηση και εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται των σχετικών για την έγκρισή τους διαδικασιών και της βεβαίωσης των μισθωμάτων και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.
- Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Εισηγείται τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί περαιτέρω της απαιτούμενης διαδικασίας υλοποίησης των συναφών στόχων της Δημοτικής Αρχής.
- Μεριμνά για τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Αναφέρει εγγράφως κάθε ενέργεια παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (τομή, κατοχή, ρύπανση κλπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

- Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.
- Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών με το Δικηγόρο του Δήμου.
- Διαχειρίζεται τη διαδικασία λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.
- Τηρεί αρχείο καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου. Εκδίδει βεβαιώσεις διαθεσιμότητας χώρου ενταφιασμού νεκρού στο Ληξίαρχο του Δήμου.
- Μεριμνά για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Δημοτικού Κοιμητηρίου και ευθύνεται για την τήρηση της Νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του κοιμητηρίου.
- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Εισηγείται για τη δημιουργία και Μεριμνά για τη λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών και οστών εφόσον αυτά υφίστανται.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού Κοιμητηρίου.
- Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου του κοιμητηρίου.
- Χορηγεί τις άδειες διενέργειας διαφήμισης και μεριμνά για τον έλεγχο της εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης και την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την εκμετάλλευση των θέσεων των περιπτέρων των οποίων η κυριότητα έχει περιέλθει στο Δήμο.

8.3.β. Οικονομικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων

- Επιμελείται των αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση βεβαίωσης εγκατάστασης όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Ελέγχει τις υποβληθείσες γνωστοποιήσεις για τη λειτουργία επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (και μηχανημάτων αυτόματης πώλησης τροφίμων & ποτών) καθώς και καταστημάτων παροχής υπηρεσιών (κομμωτήρια – κουρεία, καταστήματα περιποίησης νυχιών χεριών και ποδιών, δερματοστιξίας, γραφεία κηδειών) και εξασφαλίζει τον έλεγχο του 30% αυτών ανά εξάμηνο από τις συναρμόδιες υπηρεσίες (Υγειονομική Υπηρεσία, Υπηρεσία Δόμησης, Πυροσβεστική Υπηρεσία, Ελληνική Αστυνομία).
- Επιμελείται των αιτήσεων και των προϋποθέσεων λειτουργίας Θεάτρων & Κινηματογράφων.
- Εκδίδει τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας χώρων παραστάσεων, καθώς και τις άδειες παράστασης.
- Μεριμνά για τη χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των Κέντρων Διασκέδασης, των Αμιγών Επιχειρήσεων Παροχής Υπηρεσιών Διαδικτύου και των Παιδότοπων, καθώς και για την τήρηση των όρων λειτουργίας τους.
- Ασχολείται με τη διαδικασία χορήγησης άδειας διενέργειας Ψυχαγωγικών Τεχνικών Παιγνίων.
- Ασχολείται με τη διαδικασία χορήγησης άδειας εγκατάστασης και χρήσης του Οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από Εκδιδόμενα πρόσωπα και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων.
- Μεριμνά για την τήρηση των όρων λειτουργίας Μουσικής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και εισηγείται τη χορήγηση Παράτασης ωραρίου λειτουργίας μουσικής.

- Φροντίζει για την κλήση προς ακρόαση των φορέων επιχειρήσεων, στις οποίες έχουν διαπιστωθεί παραβάσεις αστυνομικών, υγειονομικών και άλλων διατάξεων, πριν την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων σε βάρος τους.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (αφαίρεση ή ανάκληση άδειας, προσωρινή ή οριστική διακοπή λειτουργίας, σφράγιση, επιβολή προστίμων κλπ.) σε βάρος όλων των προαναφερόμενων επιχειρήσεων, επιβάλλοντας τις διοικητικές κυρώσεις οι οποίες υποδεικνύονται από τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς.
- Επιμελείται της χορήγησης άδειας εγκατάστασης & λειτουργίας Υπαίθριων Ψυχαγωγικών Δραστηριοτήτων όπως ενδεικτικά, λούνα παρκ, πίστες αυτοκινητιδίων, τσίρκο, μουσικές συναυλίες, επιδείξεις και άλλες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την εκμετάλλευση των θέσεων των περιπτέρων, των οποίων την άδεια εκμετάλλευσης έχουν λάβει ιδιώτες από την πρώην νομαρχία.
- Ασχολείται με την αδειοδότηση όλων των Αθλητικών Εγκαταστάσεων αρμοδιότητας των Δήμων.
- Ασχολείται με την αδειοδότηση Καταστημάτων εμπορίας, ενοικίασης και πώλησης μεταχειρισμένων ειδών ιματισμού, ένδυσης και υπόδησης.
- Χορηγεί την άδεια Άσκησης επαγγέλματος Κουρέα, Κομμωτή/τριας και Τεχνίτη/τριας περιποίησης χεριών και ποδιών.
- Επιμελείται για θέματα που αφορούν την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου.
- Χορηγεί τις άδειες συμμετοχής στις αγορές του άρθρου 38 του Ν. 4497/2017 (Εμποροπανηγύρεις, Κυριακάτικες αγορές, Χριστουγεννιάτικες και Πασχαλινές αγορές, λοιπές οργανωμένες αγορές).
- Εκδίδει τις Βεβαιώσεις δραστηριοποίησης υπαίθριου εμπορίου ετήσιας διάρκειας.
- Μεριμνά για τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου, την ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία τους (εκτός των Διεθνών).
- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
- 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 Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας – Παιδείας 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.
- 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.
- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών
- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
- 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.

8.4 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Γραφεία:

- α) Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού – Ελέγχου και εκκαθάρισης δαπανών – Διπλογραφικού Αναλυτικής Λογιστικής
- β) Προμηθειών
- γ) Διαχείρισης Υλικού – αποθήκη

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείων:

8.4.α. Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού, Ελέγχου και Εκκαθάρισης δαπανών, Διπλογραφικού και Αναλυτικής Λογιστικής.

- Επιμελείται της σύνταξης σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων πριν δοθεί στο Δήμαρχο και εισαχθεί στα αρμόδια όργανα προς έγκριση.
- Επιμελείται της σύνταξης του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης του Δήμου συγκεντρώνει τα Ολοκληρωμένα Πλαίσια Δράσης των ΝΠΔΔ που εποπτεύει ο Δήμος και τα προωθεί στα αρμόδια όργανα προς έγκριση
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Δ/σεων του Δήμου και τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τηρεί αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις και στατιστικές πληροφορίες που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα.
- Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης καθώς και της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού, ελέγχοντας τα προβλεπόμενα από το νόμο δικαιολογητικά και ευθύνεται για τη νομιμότητά τους.
- Εκδίδει τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών και τηρεί τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία βιβλία.
- Ελέγχει την ύπαρξη των πιστώσεων για την πληρωμή των δαπανών.
- Καταχωρεί τα Χρηματικά Εντάλματα πληρωμής στα οικεία βιβλία και επιμελείται της αποστολής τους στο Ταμείο για εξόφληση.
- Μεριμνά για τη σωστή λογιστικοποίηση εσόδων και δαπανών.
- Παρακολουθεί το λογιστικό έλεγχο των οικονομικών δεδομένων του Δήμου.
- Μεριμνά για το κλείσιμο της εκάστοτε οικονομικής χρήσης με τον απολογισμό και την κατάρτιση του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης, του ελέγχου από Ορκωτό Λογιστή, της έγκρισής τους από το Δημοτικό Συμβούλιο και της ολοκλήρωσης των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών.
- Εκτελεί κάθε αναγκαία εργασία σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή Διπλογραφικού Συστήματος και του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου.
- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).
- Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Δήμο.
- 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.
- Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 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.
- Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής πάσης φύσεως οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- Επιμελείται της διαδικασίας παρακράτησης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών.
- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα μισθοδοσίας, στα οποία αποτυπώνονται αναλυτικά οι αποδοχές, οι ασφαλιστικές κρατήσεις, οι φόροι και οι εισφορές προς τρίτους βάσει των μισθοδοτικών καταστάσεων και των σχετικών συνημμένων δικαιολογητικών που εκδίδονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού – Μισθοδοσίας – Ασφάλισης.
- Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων, ενημερώνει τα τηρούμενα βιβλία και την εξόφλησή τους
- Αποστέλλει τα περιοδικά στατιστικά στοιχεία στους αρμόδιους φορείς
- Παρέχει εγκαίρως αξιόπιστα δημοσιονομικά και στατιστικά στοιχεία μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.

8.4.β. Προμηθειών / Μελετών

- Σχεδιάζει και εισηγείται 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, 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 κλπ).
- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την εκτέλεση της διαδικασίας των δημοσίων συμβάσεων.
- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση 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.
- Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση προκειμένου να αποσταλεί ο φάκελος στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού – Ελέγχου και εκκαθάρισης δαπανών – Διπλογραφικού Αναλυτικής Λογιστικής για εκκαθάριση με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη του οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων σε σχέση με το συμβατικό και ενημερώνει αρμοδίως.
- Επιμελείται και παρακολουθεί τις σχετικές διαδικασίες εκτέλεσης των προμηθειών και παράδοσης στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού – Ελέγχου και εκκαθάρισης δαπανών – Διπλογραφικού Αναλυτικής Λογιστικής τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

8.4.γ. Διαχείρισης Υλικού – αποθήκη

- Μεριμνά και εισηγείται για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Επιμελείται της φύλαξης και καλής συντήρησης του αποθηκευμένου υλικού καθώς και της ακρίβειας του υπολοίπου, όπως αυτό προκύπτει ανά πάσα στιγμή από τα τηρούμενα βιβλία και από την αποθήκη.

- 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.
- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- Τηρεί την αποθήκη υλικού με ενημέρωση των απαιτούμενων βιβλίων χρεοπίστωσης της Αποθήκης, την οποία διαχειρίζεται σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος και του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου.
- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο παγίων του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την τήρηση αποθήκης και ενημερώνει σχετικά το γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού – Ελέγχου και εκκαθάρισης δαπανών – Διπλογραφικού Αναλυτικής Λογιστικής.
- Παρακολουθεί τη μηχανογραφημένη αποθήκη για την σωστή εικόνα των αποθεμάτων και αναλωσίμων υλικών.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

8.5 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γραφεία:

- α) Λειτουργίας Ταμείου
- β) Βεβαίωσης και είσπραξης Εσόδων
- γ) Ελέγχου πληρωμής Δαπανών.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείων:

8.5.α. Λειτουργίας Ταμείου

- Διεξάγει την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου με τα αρμόδια διαχειριστικά και εισπρακτορικά όργανα σύμφωνα με όσα ορίζονται στις διατάξεις του Κ. Δ.Κ. και του ΒΔ 17-5-/15-6-1959 «Περί οικονομικής Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.
- Διεξάγει την ταμειακή εξυπηρέτηση των ΝΠΔΔ που εποπτεύονται από το Δήμο, τα οποία δεν έχουν ίδια ταμειακή υπηρεσία σύμφωνα με τα οριζόμενα στον υπάρχοντα ΟΕΥ
- Διεξάγει δια των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων τις εισπράξεις των εσόδων και τις πληρωμές των εξόδων.
- Ευθύνεται για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου.
- Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.
- Παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων ευθυνόμενο για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.
- Μεριμνά για το ύψος των διαθεσίμων που θα κρατούνται στο Ταμείο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και την κατάθεση των υπολοίπων διαθέσιμων σε πιστωτικό ίδρυμα.
- Αποδίδει τις Υπέρ τρίτων κρατήσεις.
- Ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω των πιστωτικών ιδρυμάτων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων που εποπτεύει με τραπεζικούς οργανισμούς και λοιπά πιστωτικά ιδρύματα.
- Διενεργεί πληρωμές προς τους δικαιούχους βάσει Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής ελέγχοντας τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εντελλομένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Λογιστικό των Δήμων και την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την τελική πληρωμή.
- Μεριμνά για τη διατήρηση χρηματικών διαθεσίμων στο Ταμείο δύο μισθών των εργαζομένων.
- Εντέλλεται τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτη του Δήμου.

- Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους.
- 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.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του ισολογισμού του Δήμου σε συνεργασία με το Λογιστήριο του Δήμου και καταρτίζει τον απολογισμό του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων κάθε οικονομικής χρήσης.

8.5.β. Βεβαίωσης και Είσπραξης εσόδων.

- Διεξάγει κάθε εργασία σχετική με την βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και τηρεί τα αντίστοιχα βιβλία.
- Επιμελείται τη διαγραφή χρεών βάσει του Νόμου και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της παραγραφής αξιώσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Εφαρμόζει τα όσα ορίζονται στο λογιστικό των Δήμων σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π.
- Επιμελείται της έγκαιρης είσπραξης των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλότες, επιχορηγήσεις, δωρεές κλπ.
- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούμενων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής των οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές όταν οι υπόχρεοι αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης εσόδων και ενημερώνει τα περιοδικά αρχεία οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων.
- Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά Κ.Α. του προϋπολογισμού εσόδων και ενημερώνει τα τηρούμενα λογιστικά βιβλία.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του Λογιστικού συστήματος του Δήμου.
- Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων.
- Ενεργεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο Ταμία του Δήμου.

8.5.γ. Ελέγχου Πληρωμής Δαπανών.

- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τηρεί αντίστοιχα λογιστικά βιβλία ταμείου και καταρτίζει τις προβλεπόμενες καταστάσεις λογαριασμών και διαχείρισης.
- Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου μετά από έλεγχο της νομιμότητας και της πληρότητας των δικαιολογητικών των ενταλμάτων πληρωμής.
- Μεριμνά για την πίστωση των λογαριασμών των δικαιούχων υπαλλήλων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων που εποπτεύει, μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ), κατόπιν συνεργασίας με το Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης το οποίο θα επιμελείται τη

δημιουργία των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας δίνοντας την απαραίτητη εντολή για τα εντάλματα που θα εξοφληθούν.

- Τηρεί αρχείο παραστατικών και δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του Λογιστικού Συστήματος του Δήμου.
- Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του Ισολογισμού του Δήμου και συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού – Προμηθειών για την ολοκλήρωση του Απολογισμού του Δήμου κάθε οικονομικής χρήσης σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.
- Συμφωνεί τα σύνολα αποδοχών και παρακρατηθέντος φόρου του αρχείου των βεβαιώσεων αποδοχών το οποίο αποστέλλεται από το γραφείο μισθοδοσίας με τα αντίστοιχα καθολικά εξόδων της οικονομικής διαχείρισης πριν το αρμόδιο γραφείο μισθοδοσίας αποστείλει το σχετικό αρχείο στην ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων όπως έχουν εκκαθαριστεί.
- Αποδίδει τις ασφαλιστικές εισφορές, φόρους και λοιπές εισφορές προς τρίτους κατόπιν έκδοσης ΧΕΠ σε συνεργασία με το γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού – Ελέγχου και εκκαθάρισης δαπανών – Διπλογραφικού Αναλυτικής Λογιστικής.
- Συμφωνεί τα σύνολα παρακρατηθέντων φόρων από προμήθειες και λοιπές υπηρεσίες με τα αντίστοιχα καθολικά εξόδων της οικονομικής διαχείρισης και δημιουργεί αρχείο βεβαιώσεων αποδοχών το οποίο αποστέλλεται από την Ταμειακή Υπηρεσία στην ΑΑΔΕ.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

9.1 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
- Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Δ/σης και ο χαρακτηρισμός της με μονογραφή και η χρέωσή της στο αρμόδιο Τμήμα ή Γραφείο για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Η υπογραφή και προσυπογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/σης.
- Η ανάθεση στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/σης εργασιών αρμοδιότητάς τους.
- Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό της Δ/σης με οποιαδήποτε σχέση.
- Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους Προϊστάμενους Τμημάτων και η αξιολόγηση και προώθηση τους για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος.
- Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο και στον υπεύθυνο Αντιδήμαρχο.
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το νόμο του Προϊστάμενου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών.
- Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών για έγκαιρη λήψη των αναγκαίων μέτρων.
- Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

9.2. Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα τους.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στα Γραφεία του Τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.
- Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.

- Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης και η αξιολόγηση και προώθηση τους στη Δ/ση για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος.
- Ο έλεγχος προς υπογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθηση τους για τελική υπογραφή.
- Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.
- Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των τμημάτων τους.
- Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η χρέωση στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.
- Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.
- Άσκηση αρμοδιοτήτων που προσιδιάζουν στο Τμήμα ή μεταβιβάζονται με νόμους ή ειδικές διατάξεις και δεν έχουν καταγραφεί στον παρόντα ΟΕΥ
- Η ανάθεση οποιασδήποτε μη καταγεγραμμένης πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος τους κατά την κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9.3 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Γραφεία:

- α) Τεχνικών Έργων – Συντήρησης Υποδομών (Μελετών – Κατασκευών – Συντηρήσεων), Κτηματολογίου
- β) Ηλεκτρομηχανολογικών – Μηχανολογικών Έργων, Σηματοδότησης
- γ) Συγκοινωνιών – Εγκαταστάσεων και Κυκλοφοριακών εφαρμογών
- δ) Διαχείρισης της καθημερινότητας και ποιότητας ζωής

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείων:

9.3.α. Τεχνικών Έργων – Συντήρησης Υποδομών (Μελετών – Κατασκευών – Συντηρήσεων) Κτηματολογίου

- Συντάσσει τις μελέτες των πάσης φύσεως έργων όπως αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και Ν.Π. αυτού.
- Συντάσσει τις μελέτες και τις τεχνικές προδιαγραφές για τις προμήθειες του Δήμου και των Ν.Π. αυτού.
- Με απόφαση του ο Δήμαρχος ορίζει στην αρχή κάθε δημοτικής περιόδου τους τεχνικούς υπαλλήλους οι οποίοι πέραν των άλλων καθηκόντων τους θα μεριμνούν, όπου απαιτείται, για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών, την εκπόνηση των μελετών προμήθειας ή μελετών σκοπιμότητας κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.
- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση τεχνικών έργων.
- Καταρτίζει τους όρους για την ανάθεση μελετών (κυκλοφοριακών, εδαφικών κ.λ.π.) και επιβλέπει την εκπόνησή τους.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά με έργα αυτεπιστασίας συνεργεία του Δήμου.
- Συνεργάζεται με την Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.
- Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- Τηρεί αρχείο Νομοθεσίας, μελετών κ.λ.π.
- Υλοποιεί τις μελέτες για κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, ομβρίων κ.λ.π.), έργων

διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ), υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων, έργων αποχετεύσεων.

- Μεριμνά για τις επισκευές των σχολικών κτιρίων, των Δημοτικών κτιρίων, του Δημοτικού Κοιμητηρίου κ.λ.π. σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.
- Κατασκευάζει, συντηρεί, και διαχειρίζεται τις αθλητικές εγκαταστάσεις, όπως δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης και εκδίδει τις σχετικές άδειες.
- Υλοποιεί τα έργα του επιχειρησιακών και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων και συμπληρώνει τα προβλεπόμενα δελτία και πίνακες σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών πόρων στο Δήμο.
- Φροντίζει για τη διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων και τον εξωραϊσμό τους.
- Μεριμνά για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων – πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων Οργανισμών Ωφέλειας) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών.
- Τηρεί αρχείο κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης και της οδοποιίας.
- Συντάσσει εκθέσεις δαπανών κρασπεδορείθρων και έργων αποχέτευσης (αγωγοί-συνδέσεις) και τις γνωστοποιεί στο γραφείο εσόδων για την είσπραξή τους.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των εγκεκριμένων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων (σήμανση οδών – τοποθέτηση πινακίδων – ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λ.π.).
- Ελέγχει την εφαρμογή της ρυμοτομίας, μελετά και γνωμοδοτεί για τις απαραίτητες τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης και εισηγείται για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, παρακολουθεί τις αναθεωρήσεις ή επεκτάσεις του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής
- Τηρεί αρχείο με τα σχετικά με το αντικείμενο στοιχεία (διατάγματα τροποποιήσεων πράξεων αναλογισμού κ.λ.π.) καθώς και ενημερωμένο αρχείο ονοματολογίας οδών και πλατειών.
- Τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών και εκδίδει βεβαιώσεις.
- Ενεργεί κάθε είδους τοπογραφική εργασία.
- Μεριμνά για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού.
- Διατηρεί και ενημερώνει τους χάρτες και πίνακες χαρτογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.
- Συντάσσει κτηματολογικά διαγράμματα των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων.
- Οργανώνει και επιβλέπει τις εργασίες σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.
- Για κάθε έργο που εκτελεί μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες εγκατάστασης των αναδόχων, συντάσσει τις επιμετρήσεις και παρακολουθεί τις εργασίες.
- Επιβλέπει την ορθή εξάρτηση του χαρτογραφικού υλικού από το Δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και την ψηφιοποίηση των χαρτών.
- Συντάσσει και ταυτόχρονα ενημερώνει το κτηματολόγιο με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.
- Επιμελείται την υλοποίηση και τήρησης των διαδικασιών του Εθνικού Κτηματολογίου στα όρια του Δήμου
- Σχεδιάζει και εισηγείται πρόγραμμα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Δημοτικού Κοιμητηρίου.
- Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου που άπτονται της αρμοδιότητάς του.
- Ενημερώνει το Τμήμα Πληροφορικής, Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Οργάνωσης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
- Ελέγχει την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 - 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 καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Στ) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου, των εμποροπανηγύρεων και των υπαίθριων Χριστουγεννιάτικων αγορών

ζ) Συγκροτεί την Επιτροπή Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου, η οποία είναι υπεύθυνη για τη νομιμότητα της διενεργούμενης υπαίθριας διαφήμισης και διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών τις εκθέσεις ελέγχου για τις παράνομες διαφημίσεις.

Η) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

Ι) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς

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

9.3.β. Ηλεκτρομηχανολογικών – Μηχανολογικών Έργων, Σηματοδότησης

- Επιμελείται της εκτέλεσης όλων των ηλεκτρολογικών έργων του Δήμου (μελέτη – επίβλεψη- αντικατάσταση).
- Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Επιμελείται της σύνταξης των αντιστοιχών μελετών προμηθειών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και των Τεχνικών Προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών άλλων υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικού συντήρησης – αντικατάστασης του δικτύου φωτισμού.
- Ενημερώνει τη ΔΕΗ για τυχόν βλάβη στο δίκτυο της που δημιουργεί προβλήματα στο φωτισμό των οδών – πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
- Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο εκτελεσθέντων έργων.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Ν.Π. (ανελκυστήρες – τηλεφωνικά κέντρα κ.λ.π.)
- Προγραμματίζει και εισηγείται τη συντήρησή τους ή την αντικατάστασή τους.
- Υποβάλλει προτάσεις για έργα και προμήθειες σχετικά με το αντικείμενο του γραφείου λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του Δήμου και των Ν.Π.
- Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές μελέτες για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου.
- Ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και ενεργειών.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα των μηχανολογικών εφαρμογών ώστε οι προμήθειες και τα εκτελούμενα έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να διασφαλίζουν τα συμφέροντα του Δήμου και Ν.Π.
- Για κάθε έργο που εκτελείται ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου, παρακολουθεί τις εργασίες κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων κ.λ.π.
- Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

- Φροντίζει για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Φροντίζει για την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- Εισηγείται την χορήγηση της άδειας εγκατάστασης 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.
- Φροντίζει για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

9.3.γ. Συγκοινωνιών – Εγκαταστάσεων και Κυκλοφοριακών εφαρμογών

- Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων . Στο πλαίσιο αυτό:
 - α) 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.
 - Β) 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.
 - Γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
 - Δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
 - Ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
 - Στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.
- Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:
 - α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών 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 χώρων στάθμευσης τροχοφόρων.
 - Δ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
 - Ε) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
 - Στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

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

Η) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

9.3.5 Διαχείριση της καθημερινότητας και Ποιότητας Ζωής

- Ασχολείται με την αποκατάσταση βλαβών και την συντήρηση του οδικού δικτύου, του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης καθώς και των σιντριβανιών.
- Εκτελεί εργασίες αντικατάστασης φθορών μικρής έκτασης σε οδοστρώματα, πεζοδρόμια, κοινόχρηστους χώρους και δίκτυα όμβριων, αρμοδιότητας του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων των Κοιμητηρίων.
- Εκτελεί εργασίες αποκατάστασης, επεμβαίνοντας σε φθορές που προκύπτουν αιφνιδίως και χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης και αφορούν στην οριζόντια-κάθετη σήμανση, καθώς και σε στοιχεία οριοθέτησης πεζοδρομίων (κιγκλιδώματα-κολωνάκια).
- Επιμελείται της αποξήλωσης αυθαιρέτων εγκαταστάσεων σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, συνεργαζόμενο με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Επιμελείται της συντήρησης κάθε ηλεκτρολογικής εγκαταστάσεως του Δήμου ή άλλης εξαρτημένης υπηρεσίας ή Νομικού Προσώπου.
- Φροντίζει για την 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 κλπ).
- Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- Παρίσταται και επεμβαίνει όπου υπάρχει τεχνικό πρόβλημα της αρμοδιότητάς του σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό (μικροφωνικές εγκαταστάσεις, παροχές ηλεκτρικού ρεύματος σε φορείς που πραγματοποιούν εκδηλώσεις κ.λ.π).
- Ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού σε διάφορα σημεία της πόλης σε συνεργασία με το αρμόδιο υπουργείο.
- Επιμελείται τον εορταστικό στολισμό της πόλης όποτε αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του εργοταξιακού εξοπλισμού.
- Μεριμνά για την διαχείριση και φύλαξη των υλικών της αποθήκης του εργοταξίου.
- Διαχειρίζεται τον τροχοφόρο εξοπλισμό και πάσης φύσεως μηχανήματα του γραφείου.
- Εισηγείται για τη διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων του Δήμου.
- Ενημερώνει τους κατοίκους του Δήμου και παρέχει οδηγίες για αντιμετώπιση εκτάκτων φαινομένων με στόχο την ελαχιστοποίηση των συνεπειών από τις καταστροφές.
- Συντονίζει το έργο αποκατάστασης των πάσης φύσεως ζημιών από τις φυσικές καταστροφές με τη συνεργασία Υπηρεσιών και φορέων που εμπλέκονται σ' αυτό.
- Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες. 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.

9.4 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Γραφεία:

- α) Έκδοσης και ελέγχου οικοδομικών Αδειών
- β) Ελέγχου Κατασκευών
- γ) Πολεοδομικών εφαρμογών
- δ) Αρχείο

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείων:

9.4.α. Έκδοσης και ελέγχου οικοδομικών Αδειών

- Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης, ελέγχει (τοπογραφικό διάγραμμα, διάγραμμα δόμησης) και θεωρεί τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, υδραυλική, ηλεκτρομηχανολογική, θερμομονωτικής επάρκειας, ΚΕΝΑΚ, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης κλπ) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις άδειες ή αναθεωρήσεις αδειών, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Εκδίδει και αναθεωρεί και τις οικοδομικές άδειες και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά μητρώα και στοιχεία.

9.4.β Ελέγχου κατασκευών

- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει μηχανισμούς και συστήματα για τον έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η συνέπεια των κατασκευών προς τις διατάξεις των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει μηχανισμούς και συστήματα για τον έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, εισηγείται την επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων ποινών κατά την κείμενη νομοθεσία.
- Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

9.4.γ. Πολεοδομικών εφαρμογών

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά περιλαμβάνουν ιδίως :
 - α) Την έκδοση απόφασης 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.
 - β) Την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής.
 - γ) Την γνωμοδότηση 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, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.
- Μεριμνά για την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων στο πλαίσιο επεκτάσεων και τροποποιήσεων των σχεδίων πόλης, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
 - 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 τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- Δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
- ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
- Στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- Ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.
- Η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους.

9.4.δ. Αρχείο

- Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείου φακέλων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων/αδειών δόμησης για χορήγηση σχετικών αντιγράφων καθώς και ηλεκτρονικό αρχείο οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων/αδειών δόμησης.

ΑΡΘΡΟ 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

11.5 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
- Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Δ/σης και ο χαρακτηρισμός της με μονογραφή και η χρέωσή της στο αρμόδιο Τμήμα ή Γραφείο για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Η υπογραφή και προσυπογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/σης.
- Η ανάθεση στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/σης εργασιών αρμοδιότητάς τους.
- Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό της Δ/σης με οποιαδήποτε σχέση.
- Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους Προϊστάμενους Τμημάτων και η αξιολόγηση και προώθηση τους για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος.
- Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο και στον υπεύθυνο Αντιδήμαρχο.
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το νόμο του Προϊστάμενου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών.
- Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών για έγκαιρη λήψη των αναγκαίων μέτρων.
- Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

11.6 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα τους.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στα Γραφεία του Τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.
- Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.
- Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης και η αξιολόγηση και προώθηση τους στη Δ/ση για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος.
- Ο έλεγχος προς υπογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθησή τους για τελική υπογραφή.

- Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.
- Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των τμημάτων τους.
- Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η χρέωση στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.
- Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.
- Άσκηση αρμοδιοτήτων που προσιδιάζουν στο Τμήμα ή μεταβιβάζονται με νόμους ή ειδικές διατάξεις και δεν έχουν καταγραφεί στον παρόντα ΟΕΥ
- Η ανάθεση οποιασδήποτε μη καταγεγραμμένης πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος τους κατά την κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

11.7 ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Γραφεία:

- α) Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών – Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων και Κοιμητηρίου.
- β) Διαχείρισης, Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείων:

10.3.α. Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών – Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων και Κοιμητηρίου

- Μεριμνά για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου όπως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία περί αστικών αποβλήτων.
- Σχεδιάζει και προγραμματίζει την καθαριότητα όλων των περιοχών του Δήμου.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία τα οποία συγκροτεί την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
- Μεριμνά για το πλύσιμο κατά τακτά χρονικά διαστήματα των κάδων απορριμμάτων για την προστασία της υγείας των κατοίκων και απολυμαίνει τους χώρους τοποθέτησης και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, πεζοδρομίων, πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων, των λαϊκών αγορών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία του έργου της καθαριότητας.
- Μεριμνά για την καθαριότητα των παιδικών χαρών σε συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου – Κοινόχρηστων Χώρων.
- Ελέγχει και επιστατεί την εκτέλεση εργασιών που ανάγονται σε ζητήματα καθαριότητας.
- Εισηγείται τη σύνταξη, συμπλήρωση ή τροποποίηση του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου.
- Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση για το σκοπό αυτό των απαραίτητων συνεργείων καθώς και των κάθε μορφής δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας.
- Ελέγχει δια των αρμοδίων οργάνων την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και την εκτέλεση των ανατιθέμενων εργασιών καθαριότητας.

- Δέχεται παράπονα ή αιτήματα δημοτών σχετικών με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για ζητήματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.
- Δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.
- Αναφέρει έγκαιρα τις ελλείψεις σε είδη εργαλείων και υλικού που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από το Γραφείο αυτό.
- Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο όταν χρειάζεται.
- Προτείνει την τοποθέτηση και επισκευή των κάδων απορριμμάτων.
- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
- Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για 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, καθώς και αποκατάστασης υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Φροντίζει δια του υπηρετούντος προσωπικού της τήρησης της καθαριότητας και απολύτου ευταξίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

10.3.β. Διαχείρισης, Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

- Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων καθαριότητας, μεταφοράς και μηχανημάτων έργου σε συνεργασία με τα συναρμόδια γραφεία του Δήμου.
- Επιβλέπει και ελέγχει την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του προγράμματος κίνησης όλων των οχημάτων.
- Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.
- Εφοδιάζει τους οδηγούς με δελτίο καθημερινής κίνησης του κάθε οχήματος.
- Εντέλλεται και παρακολουθεί την προμήθεια των καυσίμων, χορηγεί τις σχετικές εντολές και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.
- Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων.
- Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου ζημιών.
- Τηρεί στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων καθώς και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.
- Εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην κίνηση των οχημάτων.
- Εισηγείται την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών – Μηχανολογικών Έργων, Σηματοδότησης του Δήμου για τη συντήρηση και τις εργασίες επισκευής των οχημάτων, ΚΤΕΟ κ.λ.π.
- Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.
- Επιμελείται της επισκευής κάθε είδους κάδων απορριμμάτων, κ.λ.π. του Γραφείου.
- Εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών, κ.λ.π.
- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Επιλαμβάνεται της συντήρησης των πάσης φύσεως μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου με στόχο το μέγιστο δυνατό βαθμό διαθεσιμότητας και τον αποτελεσματικό συντονισμό της κίνησης των οχημάτων για την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων και για την τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο για την κίνησή τους (ΚΤΕΟ κ.λ.π.)
- Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας κ.λ.π. καθώς και τα δελτία κίνησής τους.
- 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 κατόπιν συνεργασίας με το γραφείο Διαχείρισης υλικού του Δήμου.
- 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.

11.8 ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφεία :

- α) Συντήρησης Πρασίνου – Κοινοχρήστων χώρων
- β) Διαχείρισης εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων και αδέσποτων ζώων

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείων:

10.4.α. Συντήρησης Πρασίνου – Κοινοχρήστων χώρων

- Μεριμνά για την ανάπτυξη του πρασίνου της πόλης καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την παρουσία και το έργο του εργατοτεχνικού προσωπικού και το κατευθύνει.
- Ενημερώνει και εφόσον είναι εφικτό, εισηγείται την καθιέρωση τομέων ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και σύστασης των αναγκών για το σκοπό αυτό συνεργείων.
- Μεριμνά για το κλάδεμα των δένδρων και των φυτών των κήπων και δενδροστοιχιών.
- Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε είδος άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο για την απομάκρυνση τους από το Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών – Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων και Κοιμητηρίου.
- Εισηγείται τη σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λ.π. τη φύτευση τους καθώς και για την προμήθεια και συντήρηση του απαραίτητου τεχνικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας πρασίνου.
- Ενεργεί τα φυτεύματα και τη σπορά στους χώρους πρασίνου.
- Διενεργεί κάθε εργασία σχετική με το αντικείμενο του.
- Παρακολουθεί τα προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.
- Λαμβάνει κάθε προληπτικό και κατασταλτικό μέτρο για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και εισηγείται τις ώρες λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών και αναφέρει τις ελλείψεις και τις ζημιές για την αποκατάστασή τους.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης.
- Ευθύνεται για την λειτουργία των υδροπαροχών και τον ψεκασμό του πρασίνου.
- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για την απολύμανση, απεντόμωση και μυοκτονία εγκαταλελειμμένων κτιρίων, οικοπέδων, φρεατίων Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και Δημοτικού Κοιμητηρίου.
- Μεριμνά για τον έλεγχο και την καταπολέμηση κουνουπιών στα όρια του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποψίλωση των αλσών, αλσουλίων και πάρκων του δήμου, καθώς και των οδών γύρω από αυτά κατά την περίοδο αντιπυρικής προστασίας.
- Ενημερώνει, συντονίζει και οργανώνει ώστε να αποψιλωθούν και να καθαριστούν τα ιδιωτικά οικοπέδα στα όρια του Δήμου στα πλαίσια πρόληψης πυρκαγιών και δημιουργίας ανθυγιεινών εστιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.
- Μεριμνά και συντονίζει τις εργασίες για κλαδέματα με σκοπό την αραίωση της βλάστησης, τον καθαρισμό των αλσουλίων από τα ξερά για πρόληψη πυρκαγιών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου για τη συντήρηση, επισκευή και σωστή λειτουργία του συστήματος πυρασφάλειας και των πυροσβεστικών φωλιών στα άλση.
- Εισηγείται για την πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου για την πυρασφάλεια.
- Εισηγείται για τη διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των ζημιών και καταστροφών εντός των ορίων του Δήμου που προκαλούνται από δένδρα.
- 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.
- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- Συνεργάζεται με το γραφείο πολιτικής προστασίας του Δήμου.
- 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 κατόπιν συνεργασίας με το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού του Δήμου.

10.4.β Διαχείρισης εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων ΟΤΚΖ (Οχημάτων Τέλους Κυκλοφορίας Ζωής) και αδέσποτων ζώων

- Μεριμνά για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων ΟΤΚΖ, σύμφωνα με το ΠΔ116/2004 και τις ισχύουσες διατάξεις.
- Καταρτίζει συμβάσεις συνεργασίας με τους φορείς επεξεργασίας ΟΤΚΖ (Οχημάτων Τέλους Κυκλοφορίας Ζωής).

- Εντοπίζει, καταγράφει και επικολλά το ειδικό σήμα για τον χαρακτηρισμό εγκαταλελειμμένου οχήματος.
- Μεριμνά και διεκπεραιώνει την απαραίτητη αλληλογραφία με τις διάφορες υπηρεσίες και φορείς για την τήρηση της διαδικασίας σύμφωνα με το ΠΔ 116/2004 για τα οχήματα που έχουν χαρακτηριστεί ως εγκαταλελειμμένα στα όρια του Δήμου.
- Συνεργάζεται με την συμβεβλημένη επιχείρηση του Δήμου για την απομάκρυνση από τον Δήμο των εγκαταλελειμμένων οχημάτων, συνοδευόμενων από τα απαραίτητα έγγραφα και για την έκδοση των πιστοποιητικών καταστροφής τους.
- Τηρεί Αρχείο με τα δικαιολογητικά των εγκαταλελειμμένων οχημάτων που έχουν απομακρυνθεί από τα όρια του Δήμου και έχουν καταστραφεί σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων του Ν. 4039/2012, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 4235/2014, περί αδέσποτων ζώων όπως ισχύουν.
- Μεριμνά για την υποβολή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κτηνιατρική εξέταση, στείρωση, ηλεκτρονική σήμανση τους ως αδέσποτα και καταγραφή τους στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες σε θέματα προστασίας αδέσποτων και τα φιλοζωικά Σωματεία της περιοχής.
- Μεριμνά για την υιοθεσία των αδέσποτων ζώων.
- Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν.
- Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για την σίτισή τους.
- Τηρεί αρχείο με ατομικές καρτέλες των αδέσποτων ζώων και πιστοποιητικών παράδοσης – παραλαβής.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.
- Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα: α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.
- Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις δράσεις του.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
- Εισηγείται στο Τμήμα Προσόδων την επιβολή διοικητικών προστίμων –όπου αυτά προβλέπονται – από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.
- Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Α Ρ Θ Ρ Ο 11

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

**« Διάρθρωση υπηρεσιακών μονάδων Δήμου
πλην της αυτοτελούς υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας »**

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

- Μια (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη
- Δύο (2) θέσεις Ειδικού Συμβούλου
- Δύο (2) θέσεις Ειδικού Συνεργάτη
- Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη Δημοσιογράφου
- Μια (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου κατά κατηγορίες, κλάδους ως κατωτέρω:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37^α/1987, στο Π.Δ. 22/90 και στο ΠΔ 50/2001 όπως ισχύουν.

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κατηγορία / Κλάδος	Συνολικός αριθμός θέσεων Ο.Ε.Υ.	Υφιστάμενες θέσεις (καλυμμένες)	Υφιστάμενες θέσεις (κενές)	Νέες θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικού	10	7 (2 προσωρινές)	1	2
ΠΕ Διοικητικού	2	2 (προσωρινές)	0	0
ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού	2	2	0	0
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	4	1 (προσωρινή)	1 (1 δεσμευμένη)	2
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών	4	2	1	1
ΠΕ5 Μηχανολογ.-Ηλεκτρολογ. Μηχανικών	4	3 (1 προσωρινή)	0	1
ΠΕ Τοπογράφων	1	0	0	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	1	0	0	1
ΠΕ9 Γεωπόνων	2	2	0	0
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3	2	1	0
ΠΕ Κοινωνιολόγων	2	0	2 (1 δεσμευμένη)	0
ΠΕ Πληροφορικής	2	1	0	1

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κατηγορία / Κλάδος	Συνολικός αριθμός θέσεων Ο.Ε.Υ.	Υφιστάμενες θέσεις (καλυμμένες)	Υφιστάμενες θέσεις (κενές)	Νέες θέσεις
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	2	0	2 (1 δεσμευμένη)	0
ΤΕ3 Μηχανικών	3	1	2	0
ΤΕ11 Εποπτ. Δημ. Υγείας	1	0	1	0
ΤΕ13 Γεωπόνων	2	2	0	0
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	4	2 (προσωρινές)	0	2
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	1 (προσωρινή)	0	0
ΤΕ Πληροφορικής	1	0	1 (1 δεσμευμένη)	0
ΤΕ22 Διοικ. Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	4	3	1	0
ΤΕ Νοσηλευτών	1	0	1 (δεσμευμένη)	0
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	1	0	0

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κατηγορία / Κλάδος	Συνολικός αριθμός θέσεων Ο.Ε.Υ.	Υφιστάμενες θέσεις (καλυμμένες)	Υφιστάμενες θέσεις (κενές)	Νέες θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικού	21	17 (1 προσωρινή)	1	3
ΔΕ Διοικητικού	1	1 (προσωρινή)	0	0
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	1	1	0	0
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	2	2 (προσωρινές)	0	0
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3	3	0	0
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	4	2	1	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων	1	0	0	1
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	2	2 (προσωρινές)	0	0
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων (Τεχνικός χειριστών χωματουργ. & ανυψωτ. Μηχανημ.)	2	2	0	0
ΔΕ Οδηγών - Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3	0	0	3
ΔΕ29 Οδηγών	15	8 (1 προσωρινή)	0	7
ΔΕ 30 Τεχνιτών (Υδραυλικός)	3	2 (1 προσωρινή)	1	0
ΔΕ 30 Τεχνιτών (Δομικών Έργων)	1	0	1	0
ΔΕ 30 Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστής)	2	1	1	0
ΔΕ 30 Τεχνιτών (Δομικών κατασκευών οικοδομών (κτίστης)	1	1	0	0
ΔΕ 30 Τεχνιτών (Εργασιών Οπλισμένου & Άοπλου σκυρ/τος)	1	1	0	0
ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών	7	6 (1 προσωρινή)	1	0
ΔΕ Νοσηλευτριών	3	0	3 (δεσμευμένες)	0
ΔΕ38 Χειριστών - Προγραμματιστών Η/Υ	2	2 (1 προσωρινή)	0	0

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κατηγορία / Κλάδος	Συνολικός αριθμός θέσεων Ο.Ε.Υ.	Υφιστάμενες θέσεις (καλυμμένες)	Υφιστάμενες θέσεις (κενές)	Νέες θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών	3	1	2	0
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	4	0	4 (δεσμευμένες)	0
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	3	2	0	1
ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	8	0	0	8
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας Εξωτ. Χώρων	58	37 (4 προσωρινές)	7 (2δεσμευμένες)	14
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας Εξωτ. Χώρων (Συνοδοί απορ/ρων)	14	0	0	14
ΥΕ16 Εργατών Πρασίνου	9	6	0	3
ΥΕ16 Εργατών Δημοτ. Κοιμητηρίου (ταφής - εκταφής)	4	4	0	0
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	5	4	0	1
ΥΕ16 Εργατών Φυλάκων Παιδικών Παιδικών Χαρών	4	2	0	2

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ-ΘΕΣΕΙΣ-ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Προσωρινών - Προσωποπαγών θέσεων των Ν. 2508/97, Ν. 3463/06 και του Π.Δ. 164/04
Οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

- ΠΕ	Διοικητικού – Οικονομικού	1
- ΠΕ	Διοικητικού	2
- ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργιών	1
- ΤΕ	Διοικητικού – Λογιστικού	2
- ΔΕ	Διοικητικού	5
- ΔΕ	Φύλακες Σχολείων	4
- ΔΕ	Φύλακες Κοιν. Χώρων	1
- ΔΕ	Νοσηλευτών	1
- ΔΕ	Δενδροκηπουρών	1
- ΔΕ	Οδηγών	1
- ΥΕ	Καθαριστριών	1
- ΥΕ	Κλητήρων	1
- ΥΕ	Καθαριστριών Σχολ. Μονάδων	8
- ΥΕ	Εργατών Καθ. Εξωτ. Χώρων	1
- ΥΕ	Οικιακών Βοηθών	3

Οι ανωτέρω θέσεις μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με τις εκάστοτε εμφανιζόμενες ανάγκες.

Προβλέπονται σαράντα πέντε (45) συνολικά θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, άρθρ. 21 Ν. 2190/94 διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

ΑΡΘΡΟ 12

«Θέσεις Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου»

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων, αυτοτελούς Τμήματος και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Η σειρά καταγραφής των κάτωθι κλάδων δεν αποτελεί σειρά προτεραιότητας επιλογής για τις θέσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ – ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ ή από τους Κλάδους ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ.

ΤΜΗΜΑΤΑ:

- **ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ – ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ ή από τους Κλάδους ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ .

- **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ ή από τους Κλάδους ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας

Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ.

- **ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**
ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ.
- **ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ.
- **ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**
ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ 5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τον Κλάδο ΔΕ 38 Προγραμματιστών – Χειριστών Η/Υ, ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :

2. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ ή από τους Κλάδους ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημ. Υγείας, ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ.

ΤΜΗΜΑΤΑ:

- **ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**
ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημ. Υγείας, ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Σχολικών Φυλάκων, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΔΕ Φυλάκων Σχολείων ΙΔΑΧ, ΔΕ Φυλάκων Κοιν. Χώρων ΙΔΑΧ.
- **ΠΑΙΔΕΙΑΣ**
ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ.
- **ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ**
ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ ή από τους Κλάδους ΤΕ Κοινωνικών

Λειτουργιών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημ. Υγείας, ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Νοσηλευτριών, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ.

ΤΜΗΜΑΤΑ

- **ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ ή από τους Κλάδους ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ.

- **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ / ΜΕΛΕΤΩΝ**

ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ ή από τους Κλάδους ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ.

- **ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :

4. ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει από τους κλάδους ΤΕ 3 Μηχανικών.

ΤΜΗΜΑΤΑ

- **ΤΕΧΝΙΚΟ**

ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ 3 Μηχανικών και εν ελλείψει από τους κλάδους ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ 30 Τεχνιτών

- **ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ**

ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει από τον Κλάδο ΤΕ 3 Μηχανικών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :

5. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΠΕ 5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείψει από τους Κλάδους ΤΕ 3 Μηχανικών, ΤΕ 13 Γεωπόνων, ΤΕ 17 Διοικητικού –

Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ.

ΤΜΗΜΑΤΑ

- ***ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ***

ΠΕ 5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείπει από τους Κλάδους ΤΕ 3 Μηχανικών, ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείπει από τους κλάδους ΔΕ 2 Εποπτών καθαριότητας, ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ.

- ***ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ***

ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείπει από τους κλάδους ΤΕ 13 Γεωπόνων, ΤΕ 3 Μηχανικών, ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείπει από τους κλάδους ΔΕ 35 Δενδροανθοκηπουρών,

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείπει από τον Κλάδο ΤΕ 3 Μηχανικών

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. ***ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ***

ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείπει από τους Κλάδους ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείπει από τους Κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ .

2. ***ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ***

ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείπει από τους Κλάδους ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείπει από τους Κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ .

3. ***ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ***

ΠΕ 1 Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ, ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ΙΔΑΧ και εν ελλείπει από τους Κλάδους ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού ΙΔΑΧ και εν ελλείπει από τους Κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού ΙΔΑΧ .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΘΡΟ 13

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

13.1 Γενικό Αντικείμενο και αρμοδιότητες της Υπηρεσίας:

Η Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 2 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει.

- Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής

αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).

- Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
- Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.
- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

13.2 Γενικό Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος:

- Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.
- Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.
- Αναφέρει στον Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του.
- Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων.
- Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.
- Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.
- Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της υπηρεσίας.
- Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίνει οδηγίες στα αρμόδια τμήματα και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.
- Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

13.3 Το Τμήμα αποτελείται από τα εξής γραφεία:

- α) Ελέγχου κυκλοφορίας, στάθμευσης αυτοκινήτων κλπ.
- β) Ελέγχου καταστημάτων, επιχειρήσεων, κοινοχρήστων χώρων και πλανοδίου εμπορίου.

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων:

13.3.α. Ελέγχου κυκλοφορίας, στάθμευσης αυτοκινήτων κλπ

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν 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.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας (από κοινού με το τμήμα Πολιτικής Προστασίας και το Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων, Κοινοχρήστων χώρων και πλανοδίου Εμπορίου).
- Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.
- Συμπληρώνει και υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

13.3.β Ελέγχου καταστημάτων, επιχειρήσεων κοινοχρήστων χώρων και πλανοδίου εμπορίου.

- 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.
- 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.
- 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.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.
- 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.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.
- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- 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.
- Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.
- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.
- Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
- Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.
- Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας (από κοινού με το τμήμα Πολιτικής Προστασίας και το Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων, Κοινοχρήστων χώρων και πλανόδιου Εμπορίου).

- Συμπληρώνει και υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

13.4 ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η ιεραρχία του προσωπικού της αυτοτελούς υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής:

- I. (1) Τμηματάρχης
- II. (1) Επόπτης
- III. (7) Δημοτικοί Αστυνομικοί

13.5 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσονται στις κατωτέρω κατηγορίες και κλάδους :

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
- ΠΕ 23	Δημοτικής Αστυνομίας	2
- ΤΕ 23	Δημοτικής Αστυνομίας	1
- ΔΕ 23	Δημοτικής Αστυνομίας	6

13.6 ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

13.7

Η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 12.4 διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 έως και 6 του άρθρου 8 του Ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των παρ. 2, 3, του άρθρου 9 του Ν. 3731/2008 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Η επιλογή προϊσταμένου διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 3731/2008. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 12.4 γίνεται με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΑΡΘΡΟ 14

ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- 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.
- Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

- Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο.
- Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Πληροφορικής, Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- 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.

Εσωτερική οργάνωση υπηρεσιών Δήμου:

- Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση και αυτοτελές γραφείο ανάλογα με τις ανάγκες της. Η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων Προϊσταμένων Δ/σεων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Για το σκοπό αυτό οι Προϊστάμενοι των επί μέρους υπηρεσιών του Δήμου συνεργάζονται και εισηγούνται από κοινού στο Δήμαρχο, ο οποίος έχει τη δυνατότητα, για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου, να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.
- Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας και οι Προϊστάμενοι όλων των Διευθύνσεων του Δήμου και της Δημοτικής Αστυνομίας. Στο Συμβούλιο μπορούν να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, ειδικοί για τα συζητούμενα θέματα, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.
- Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.
- Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης. Το Συμβούλιο συγκαλείτε με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μια φορά το μήνα.
- Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα της λειτουργίας του σε συνεργασία με το Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα του Δήμου.
- Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης στηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με γραμματειακή εξυπηρέτηση και φροντίζει σε συνεργασία με το Δήμαρχο για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.
- Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους του Προϊστάμενους Τμημάτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους Προϊσταμένους Δ/σεων του Δήμου.
- Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.
- Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στα Συμβούλια αφορούν:
 - I. Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.
 - II. Την κατανομή της ευθύνης, το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
 - III. Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
 - IV. Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.
 - V. Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας - κατάργησης υπηρεσίας του Δήμου, το υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικό, εντάσσεται στις λοιπές οργανικές μονάδες.

Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 15

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

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 116.487,00€ για το τρέχον έτος 2020 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 20.6011, 30.6011, 35.6011, 50.6011 και 70.6011 του προϋπολογισμού του Δήμου Δάφνης - Υμηττού.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.397.844,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου για το έτος 2018 ανήλθαν στο ποσό των 11.461.079,13€ ενώ για το έτος 2019 στο ποσό των 8.500.190,17€. Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων 2018 και 2019 ανήλθε στο ποσό 9.980.634,65€ και υπερκαλύπτει την προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ.3 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», αφού η ετήσια δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων στον παρόντα Οργανισμό ανέρχεται στο ύψος των 1.397.844,00€ και πολλαπλασιαζόμενη επί δύο διαμορφώνεται στο ύψος των 2.795.688,00€

Η παρούσα θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην ανωτέρω απόφαση:

- Δήλωσαν «ΠΑΡΩΝ» οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ. Δαουλάρης Γεώργιος, Τσούτσουρας Δημήτριος, Ντίνος Νικόλαος και Ρούσσου Καλλιρόη
- Δήλωσαν «ΛΕΥΚΟ» οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ. Χριστινάκη Όλγα, Αντωνιάδης Κωνσταντίνος, Μαργαρίτης Ηλίας- Ερρίκος και Ανδρουλάκης Ανδρέας ενώ
- μειοψήφησαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Μπόκαρης Γεώργιος, Τόλια-Κηπουρού Ναυσικά, Κονταργύρης Κωνσταντίνος, Μητροβγένης Γεώργιος και Αργιανός Δημήτριος.

Αναθέτει τις περεταίρω ενέργειες στον κ. Δήμαρχο.

Αφού συντάχθηκε η παρούσα υπογράφεται από όλα τα μέλη που πήραν μέρος στη συνεδρίαση του Σώματος.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΒΕΡΥΚΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

Η ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΡΟΥΣΣΟΥ ΚΑΛΙΡΡΟΗ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ Γ.	ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ Χ.
ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ Ν.	ΛΙΟΥΤΑΣ Κ.
ΑΝΔΡΟΥΛΑΚΗΣ Α.	ΜΑΡΓΑΡΙΤΗΣ Η.
ΑΡΓΙΑΝΑΣ Δ.	ΜΗΤΡΟΒΓΕΝΗΣ Γ
ΒΑΡΒΙΤΣΙΩΤΗΣ Π	ΜΠΟΚΑΡΗΣ Γ
ΒΟΓΙΑΤΖΟΓΛΟΥ Α.	
ΓΙΑΝΝΑΚΟΥΡΑΣ Δ.	ΝΤΙΝΟΣ Ν.
ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ Κ.	ΣΚΙΑΔΟΠΟΥΛΟΥ Γ
ΔΑΟΥΛΑΡΗΣ Γ.	ΣΤΑΥΡΙΑΝΟΥΔΑΚΗΣ Κ.
ΘΑΝΟΥ Χ.	ΤΖΙΒΕΛΕΚΑΣ Ι.
ΚΑΤΣΑΡΟΣ Θ.	ΤΟΛΙΑ-ΚΗΠΟΥΡΟΥ Ν.
ΚΑΡΑΚΩΝΗ Β.	
ΚΟΝΤΑΡΓΥΡΗΣ Κ.	ΤΣΙΛΙΦΗΣ Ν.

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
ΑΥΘΗΜΕΡΟΝ**

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΒΕΡΥΚΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ