



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3492

31 Δεκεμβρίου 2012

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 115934/20631

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας  
του Δήμου Πατρέων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (ΦΕΚ 87Α') και ιδίως των άρθρων 97 & 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ Α'/27.12.2010) Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 και των Π. Δ. των 22/1990 και 50/2001, όπως ισχύουν, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α').

5. Την υπ' αριθμ. 376/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

6. Την υπ' αριθμ. 10 θέμα 1/27-7-2012 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αχαΐας, με την οποία παρέχει γνώμη για την κατάρτιση του ΟΕΥ του Δήμου Πατρέων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 376/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ 1ο ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου Πατρέων και περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών

4. Γραφείο Νομικών Συμβούλων
  5. Γραφείο Αντιδημάρχων
  6. Γραφεία Γενικών Διευθυντών
  7. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
  8. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
  9. Γραφείο Τύπου και Δημόσιων Σχέσεων
  10. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας Ευπαθών Ομάδων
  11. Γραφείο Αποτελεσματικότητας Διαδικασιών
  12. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
- Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
1. Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ
  2. Διεύθυνση Πολεοδομικού-Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού & Δόμησης
  3. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού
  4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Πρασίνου
  5. Διεύθυνση Έργων Υποδομής
- Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
  2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
  3. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών
  4. Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Κοινωνικής Προστασίας
  5. Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
  6. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας
- ΑΡΘΡΟ 2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
    - Γραμματεία Γενικού Γραμματέα
  2. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
    - Γραμματεία Ιδιαίτερου Γραμματέα
  3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών
    - 4. Γραφείο Νομικών Συμβούλων
    - 5. Γραφείο Αντιδημάρχων
      - Γραμματεία Αντιδημάρχων
  6. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
    - Γραμματειακή Υποστήριξη Γενικής Διεύθυνσης

## 7. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραμματειακή Υποστήριξη Γενικής Διεύθυνσης

## 8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- Τμήμα Ελέγχου Στάθμευσης & Κυκλοφορίας
- Τμήμα Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων & Περιβάλλοντος

## 9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- Τμήμα Σχεδιασμού & Μελετών
- Τμήμα Οργάνωσης & Προτύπων
- Τμήμα Πληροφορικής & Επικοινωνιών

## 10. Γραφείο Τύπου και Δημόσιων Σχέσεων

## 11. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας Ευπαθών Ομάδων

## 12. Γραφείο Αποτελεσματικότητας Διαδικασιών

## 13. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

## B. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ &amp; ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

## 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ - Η/Μ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων
- Τμήμα Κτιριακών Έργων
- Τμήμα Η/Μ

## και Ηλεκτροφωτισμού

- Τμήμα Σχεδιασμού & Τεχνικής Υποστήριξης

## 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ-ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ &amp; ΔΟΜΗΣΗΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Τμήμα Αδειών & Ελέγχου Δόμησης
- Τμήμα Συγκοινωνιακού & Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού

- Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών
- Τμήμα Αρχείου & Γεωπληροφορικής (G.I.S.)

## 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- Τμήμα Σχεδιασμού Μελετών και Ελέγχου
- Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακυκλώσιμων Υλικών

## • Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

- Τμήμα Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων
- Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

## 4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ &amp; ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- Τμήμα Περιβάλλοντος & Ενέργειας
- Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου
- Τμήμα Πρασίνου
- Τμήμα Κοιμητηρίων

## 5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- Τμήμα Οδοποιίας
- Τμήμα Υδραυλικών Έργων
- Τμήμα Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής
- Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης

## Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

## 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών, Πολιτικών Οργάνων

- Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Συμβούλων

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων

## 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Λογιστηρίου

- i. Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού

- ii. Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης & Διπλογραφικού

- iii. Γραφείο Οικονομικής Ανάλυσης & Χρηματοπιστωτικής Λειτουργίας

- iv. Γραφείο Κοστολόγησης

- Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

- Τμήμα Μισθοδοσίας

- Τμήμα Ταμείου

- i. Γραφείο Ελέγχου & Διαχείρισης

- ii. Γραφείο Εσόδων

- iii. Γραφείο Διοικητικής και Αναγκαστικής Εκτέλεσης

- iv. Γραφείο Πληρωμών

- Τμήμα Προμηθειών & Δημοπρασιών

- i. Γραφείο Προμηθειών

- ii. Γραφείο Δημοπρασιών

- Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

- i. Γραφείο Αναλώσιμων Υλικών

- ii. Γραφείο Υλικών Τεχνικών Υπηρεσιών & Ανταλλακτικών

- iii. Γραφείο Καυσίμων - Λιπαντικών

## 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα ΚΕΠ

- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Τμήμα Ληξιαρχείου

## 4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ &amp; ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Σχολείων

- Τμήμα Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης

- Τμήμα Άθλησης, Πολιτισμού & Νέας Γενιάς

- Τμήμα Υγείας

- Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας

- Τμήμα Εθελοντισμού & Πολιτικής Ισότητας

## 5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

- Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π.

- Τμήμα Εσόδων

- i. Γραφείο Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης, Βεβαίωσης & Διαχείρισης Προστίμων Κ.Ο.Κ.

- ii. Γραφείο Τελών Κοινοχρήστων Χώρων

- iii. Γραφείο Τελών Διαφημίσεων, λοιπών Τελών <επιτηδευματιών, Φορολογικών Διαφορών, λοιπών Προσόδων

- Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης

## 6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

- Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης

- Τμήμα Κτηνοτροφίας & Αλιείας

• Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

• Γραφείο Τουρισμού

#### ΑΡΘΡΟ 3 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου Πατρέων είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

##### Α. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΡΙΟΥ

1. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Καθαριότητας,
5. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων

6. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

##### Β. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΕΣΣΑΤΙΔΑΣ

1. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Καθαριότητας,
5. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων

##### Γ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΑΡΑΛΙΑΣ

1. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Καθαριότητας,
5. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων

##### Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΒΡΑΧΝΑΪΙΚΩΝ

1. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Καθαριότητας,
5. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων

6. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

#### ΜΕΡΟΣ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

##### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

##### Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

##### ΑΡΘΡΟ 4. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

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 το συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους Γενικούς Διευθυντές, 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 Γενικούς Διευθυντές.

Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον

του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

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, σε συνεργασία με τους Γενικούς Διευθυντές.

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

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 στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

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.

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 έγγραφα, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Γραμματειακή Υποστήριξη Γενικού Γραμματέα  
Υποβοηθά και υποστηρίζει στο έργο του Γενικού Γραμματέα με τη ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Γραμματέα.

Τήρηση ημερολογίου των επαφών του.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Γενικού Γραμματέα, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Γενικού.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

##### ΑΡΘΡΟ 5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο Ιδιαίτερος Γραμματέας Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

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



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

Γραμματειακή Υποστήριξη Ιδιαίτερου Γραμματέα Υποβοηθά και υποστηρίζει στο έργο του Γενικού Γραμματέα με τη ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Ειδικού Γραμματέα.

Τήρηση ημερολογίου των επαφών του.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Ειδικού Γραμματέα, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Ειδικού.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Ειδικός Γραμματέας.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Ειδικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

#### ΑΡΘΡΟ 6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί (ΑΡΘΡΟ 163 του Νόμου 3584/2007), και είναι ανεξάρτητος από τον Ειδικό Επιστημονικό Ιδιωτικού Δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών.

Για το σκοπό αυτό:

Παίρνει απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα, τους Γενικούς Διευθυντές, τους Διευθυντές, τους Νομικούς Συμβούλους και άλλους παράγοντες.

Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

#### ΑΡΘΡΟ 7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Το Γραφείο Νομικών Συμβούλων παρέχει υποστήριξη προς τα Πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων στόχων, συμφερόντων του Δήμου.

Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού και της Συμβιβαστικής Επιτροπής όταν καλείται.

Στο Γραφείο Νομικών Συμβούλων προίσταται Νομικός Σύμβουλος, που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου ο οποίος προίσταται των υπηρετούντων δικηγόρων. Ο Προϊστάμενος Νομικός Σύμβουλος έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να χρεώνει και να αναθέτει τις εντολές χειρισμού των υποθέσεων αυτών και γενικά να συντονίζει το έργο του γραφείου.

Οι Νομικοί Σύμβουλοι - Δικηγόροι είναι Νομικοί Παραστάτες του Δήμου σε όλες τις υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών οργάνων και επιτροπών. Γνωμοδοτούν επί των υποβαλλόμενων σε αυτούς σχεδίων συμβάσεων, προκηρύξεων, κ.λπ. που υπογράφει ο Δήμαρχος ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν πρόσωπα,

(μισθωτηρίων, εργολαβικών και προγραμματικών συμβάσεων, κ.λπ.). Γνωμοδοτεί επίσης επί των ερωτημάτων για την ορθή διεξαγωγή των διαγωνισμών για μελέτες έργα και προμήθειες.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

Οι νομικοί σύμβουλοι αναλαμβάνουν γνωμοδοτήσεις και τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος του Γραφείου, ενημερώνουν δε τον προϊστάμενο και τη Δημοτική Αρχή για τους χειρισμούς και την πορεία των υποθέσεων. Προβαίνει στην διεκπεραίωση όλων των διαδικαστικών δικονομικών πράξεων (αγωγών, ενδίκων μέσων και βοηθημάτων), που αφορούν στην προδικασία, εντός των τασσομένων προθεσμιών των ισχυουσών δικονομικών διατάξεων και εισηγούνται το χειρισμό των υποθέσεων μέσα στο πλαίσιο των νόμιμων δυνατοτήτων και ευχερειών, με στόχο την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δήμου και με βάση τα παρεχόμενα στοιχεία του εντολέα του και των υπηρεσιών του.

Παρέχει γνωμοδοτήσεις για οποιοδήποτε νομικό θέμα, για το οποίο θα υποβληθεί σχετικό ερώτημα, για την διαχείριση των έργων που υλοποιεί ή προτίθεται να υλοποιήσει ο Δήμος και για το οποίο θα ζητηθεί γνωμοδότηση από τις μονάδες που είναι αρμόδιες για αυτό, όπως για το θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης του έργου, την διαδικασία επιλογής αναδόχου, τα τεύχη δημοπράτησης, την σύναψη σύμβασης, τις κυρώσεις, κ.λπ.).

Το Γραφείο Νομικών Συμβούλων αναλαμβάνει κάθε νομική υπόθεση του Δήμου και (ενημερώνει σχετικά), επίσης παρακολουθεί τη νομοθεσία και ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και τους αιρετούς κατόπιν υποβαλλομένου σχετικού ερωτήματος.

Παρέχει κάθε εγγράφως ζητούμενη γνώμη και συμβουλή στην Δημοτική Αρχή, στον Δήμαρχο, στους Αντιδημάρχους, στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις Δ/σεις του Δήμου.

Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών, Εισαγγελικών Αρχών για την εκπροσώπηση του Δήμου με σκοπό την υποστήριξη των νομικών υποθέσεων και των δικαιωμάτων του Δήμου και των νομικών προσώπων του, δυνάμει σχετικής εντολής.

Η ολομέλεια των νομικών συμβούλων ρυθμίζει με απόφαση της τα θέματα λειτουργίας του τμήματος γραμματείας και διοικητικής υποστήριξης του Γραφείου Νομικών Συμβούλων. Συγκαλείται κάθε μήνα, και έκτακτα όταν ζητηθεί από τον Δήμαρχο ή από δύο νομικούς συμβούλους. Στην ολομέλεια προεδρεύει ο προϊστάμενος του γραφείου Νομικών Συμβούλων. Όταν δεν παρίσταται, προεδρεύει ο Δήμαρχος.

Παρίσταται και ελέγχει κατά την σύνταξη των συμβολαιογραφικών εγγράφων, όπου συμβάλλεται ο Δήμος.

#### ΑΡΘΡΟ 8. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή ο οριζόμενος Αντιδήμαρχος.

Γραμματειακή Υποστήριξη Αντιδημάρχων

Υποβοηθά και υποστηρίζει στο έργο των Αντιδημάρχων με τη ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των Αντιδημάρχων.

Τήρηση ημερολογίου των επαφών του.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων των Αντιδημάρχων, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίω-

ση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των Αντιδημάρχων.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Αντιδήμαρχος.

Μεριμνά για την συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Αντιδήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που της αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι,

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, Πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών των Αντιδημάρχων, εντός και εκτός του Δήμου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τους Αντιδημάρχους και τηρεί πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

#### ΑΡΘΡΟ 9. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΈΡΓΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Γενική Διεύθυνση Έργων & Περιβάλλοντος μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Διευθύνσεων που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και συγκεκριμένα:

- την Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - ΗΜ,
- την Διεύθυνση Πολεοδομικού-Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού & Δόμησης
- την Διεύθυνση Καθαριότητας-Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού
- την Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Πρασίνου,
- την Διεύθυνση Έργων Υποδομής

για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Διευθυντές των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας, κ.λπ.), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Διευθυντές.

Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών, σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.

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.

Υπογράφει έγγραφα, σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Συμμετέχει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής.

Λαμβάνει γνώση και διατυπώνει παρατηρήσεις επί του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος και Προϋπολογισμού του Δήμου.

Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού που εποπτεύει με στόχο τη βελτίωση της απόδοσής του.

Γραμματειακή Υποστήριξη Γενικής Διεύθυνσης  
Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Γενικού Διευθυντή.

Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ Γενικού Διευθυντή και Διευθυντών του Δήμου και τήρηση πρακτικών.

Συγκέντρωση αποφάσεων εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Διευθυντή και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

#### ΑΡΘΡΟ 10. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κατ' αντιστοιχία με τα παραπάνω, η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Διευθύνσεων που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και συγκεκριμένα:

- τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών,
- τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών
- τη Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Κοινωνικής Προστασίας
- τη Διεύθυνση Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
- τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας

για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Διευθυντές των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας, κ.λπ.), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Διευθυντές.

Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών, σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.

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.

Υπογράφει έγγραφα, σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Συμμετέχει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής.

Λαμβάνει γνώση και διατυπώνει παρατηρήσεις επί του σχεδίου του Προϋπολογισμού του Δήμου.

Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού που εποπτεύει με στόχο τη βελτίωση της απόδοσής του.

Γραμματειακή Υποστήριξη Γενικής Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Γενικού Διευθυντή.

Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ Γενικού Διευθυντή και Διευθυντών του Δήμου και τήρηση πρακτικών.

Συγκέντρωση αποφάσεων εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Διευθυντή και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

ΑΡΘΡΟ 11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπιστεί με το άρθρο 1 του Ν. 3731/2008 όπως αυτό ισχύει και τις διατάξεις του Ν. 3868/2010 («Αντικαπινοστικός Νόμος») καθώς και για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας (απόφαση ΥΠΕΣ 11559 ΦΕΚ Β 478/5.4.2004). Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούνται να εργάζονται εντός και εκτός Γραφείων της Υπηρεσίας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται.

Η Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυκτερινές ώρες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας τελούν σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβασή τους όταν και όπου παρίσταται ανάγκη και θεωρείται ότι βρίσκονται σε διατεταγμένη υπηρεσία σε κάθε τόπο και χρόνο κάθε φορά που καθίσταται αναγκαία η παρέμβασή τους, πάντοτε όμως σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και τις εντολές του προϊσταμένου τους.

Όλα τα αδικήματα και τα συμβάντα που γίνονται κατά τη διάρκεια του 24ώρου για τα οποία η Δημοτική Αστυνομία είναι υποχρεωμένη από τον προορισμό της και την αποστολή της να επεμβαίνει, καταχωρούνται σε βιβλίο Συμβάντων. Στο τέλος κάθε μήνα καταχωρείται στο βιβλίο αυτό στατιστική ανακεφαλαίωση, στην οποία φαίνονται συνολικά και κατά είδος τα αδικήματα και τα συμβάντα που έγιναν κατά τη διάρκεια του μήνα. Τα αδικήματα και τα συμβάντα, καταχωρούνται με τρόπο περιληπτικό και σαφή κατά κανόνα αμέσως και αν αυτό δεν είναι δυνατό μέσα σε 24 ώρες από τον χρόνο τέλεσής τους ή αφότου έλαβε γνώση η υπηρεσία.

Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την άσκηση όλων ανεξαιρέτως των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία ανεξαρτητά με το τμήμα ή το γραφείο, ή την οργανική μονάδα που ανήκουν και σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις εντολές των προϊσταμένων τους.

Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας υποστηρίζεται διοικητικά και επιστημονικά από τις υφιστάμενες υπηρεσίες του Δήμου με αποκλειστική ή παράλληλη άσκηση καθηκόντων.

Το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 159 και 169 του Π.Δ./τος 141/1991 (Α 58).

Η Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας σε περίπτωση επαρκούς στελέχωσης με ένστολο προσωπικό έχει την δυνατότητα να δημιουργεί αποκεντρωμένα Γραφεία Δημοτικής Αστυνομίας εφαρμόζοντας κατά περίπτωση το σύνολο των αρμοδιοτήτων που προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία. Τα αποκεντρωμένα Γραφεία Δημοτικής Αστυνομίας υπάγονται διοικητικά στην Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Οι υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας διαρθρώνονται ως εξής:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail).

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση στη σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κλπ..

Υποστηρίζει με κλητήρες τη Δ/ση στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Τμήμα Ελέγχου Στάθμευσης και Κυκλοφορίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

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 άσκησή 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 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 και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

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

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 ή της Κοινότητας και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

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

Φροντίζει για το κλείσιμο των οδών και μεριμνά μέσω αρμοδίων υπηρεσιών για την ρήψη προιονιδίου σε σημεία οδών που έχει γίνει ατύχημα (π.χ. χυμένα λιπαντικά).

Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων και Περιβάλλοντος

Το τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

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 και κοινοτικές 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 και κοινοτικές 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 και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών 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 πιλασίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές 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.

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

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

Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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 Ε.Ο.Τ.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην εφαρμογή της νομοθεσίας για την ολική απαγόρευση του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους και σε όλους τους χώρους παροχής εργασίας όπως και της κάθε είδους διαφήμισης και προώθησης καπνού σε όλους τους εξωτερικούς, υπαίθριους και εσωτερικούς χώρους.

ΑΡΘΡΟ 12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπλέον διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου.

Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α'166). Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail).

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση στη σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προ-

γράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κ.λπ..

Υποστηρίζει με κλητήρες την Δ/ση στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### Τμήμα Σχεδιασμού & Μελετών

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 τεχνολογία 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, κ.λπ.).

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.

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

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.

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, κ.λπ.).

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 βετούς 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 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 Ετήσιου 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.

Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολούθει 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.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

#### Τμήμα Οργάνωσης & Προτύπων

Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες, κ.λπ.). 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.

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

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

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 οργανικών 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 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.

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

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

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

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

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

Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Τμήμα Πληροφορικής & Επικοινωνιών

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.

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.

Διαχειρίζεται τα Τηλεφωνικά Κέντρα και υποστηρίζει τα τηλεπικοινωνιακά συστήματα του Δήμου.

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 λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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 πληροφορικά 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 τη 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.

Συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια εκ μέρους του τμήματος Προμηθειών υλικών και μέσων.

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).

Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και την παρακολούθηση του Αστικού Δικτύου Οπτικών Ινών.

Μεριμνά για την ανάρτηση όλων των αποφάσεων στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

#### ΑΡΘΡΟ 13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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

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

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

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

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.

Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

#### ΑΡΘΡΟ 14. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας Ευπαθών Ομάδων 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.

Αναφορικά με την λειτουργία του Γραφείου σημειώνονται τα ακόλουθα:

Για την εξυπηρέτηση των ευπαθών ομάδων ενεργούν πάντοτε δύο (2) υπάλληλοι. Παρίστανται στην υπογραφή και παραλαβή δηλώσεων και αιτήσεων των υποστηριζομένων δημοτών και υπογράφουν τα σχετικά έγγραφα ως μάρτυρες με τη σημείωση ότι ο εξυπηρετούμενος έχει «συνείδηση των πραττομένων», που πρέπει να προκύπτει άμεσα από τη συνολική εικόνα του. Σε περίπτωση αμφισβήτησης ζητείται ιατρική βεβαίωση.

Η συγκεκριμένη δράση περιλαμβάνει διαδικασίες, που με βάση την κείμενη νομοθεσία προβλέπουν την ύπαρξη είτε απλώς είτε συμβολαιογραφικής πράξης παροχής πληρεξουσιότητας (π.χ. αίτηση για τη χορήγηση πιστοποιητικού εγγυτέρων συγγενών, αιτήσεις που αφορούν την διαδικασία αλλαγής ονόματος, επωνύμου, μεταδημότευσης, ιθαγένειας, κ.λπ.).

#### ΑΡΘΡΟ 15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Το Γραφείο Αποτελεσματικότητας Διαδικασιών, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημά-

των και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα:

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).

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.

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.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 16. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Προστασίας είναι οι εξής:

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ:102/Α/1.5.2002) περί Αναβάθμισης

Πολιτικής Προστασίας και λοιπές διατάξεις, που αποβλέπει στην προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των πολιτών από φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, κατά τη διάρκεια ειρηνικής περιόδου και τη σύσταση του συντονιστικού οργάνου πολιτικής προστασίας. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων Δήμου Πατρέων.

Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσω των για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Πατρέων. Τηρεί την αλληλογραφία με τις κατά περίπτωση εμπλεκόμενες υπηρεσίες της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος, ΥΠΕΣΔΑ, κ.λπ.

Προβαίνει στο σχεδιασμό ανά κατηγορία κινδύνων και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισης των (όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις, ατμοσφαιρική ρύπανση, κ.λπ.).

Αξιοποιεί το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου (γνώσεις, εμπειρία, υπηρεσίες) διατηρώντας αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών. Αξιοποιεί τα μηχανικά μέσα του Δήμου (αυτοκίνητα, φορτωτές, υδροφόρες, ανοικτά φορτηγά, μηχανήματα, κ.λπ.) διατηρώντας Μητρώο συντήρησης οχημάτων-μηχανημάτων από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες, ώστε να γνωρίζει ανά πάσα στιγμή την καταλληλότητα και την καλή τους λειτουργία.

Τηρεί Μητρώο Εθελοντικών Ομάδων ανά Διαμέρισμα. Συνεργάζεται με το Γραφείο Εθελοντισμού και Νέας Γενιάς για την προώθηση σε εθελοντικό επίπεδο θεμάτων πολιτικής προστασίας. Εκπαιδεύει το διαθέσιμο προσωπικό του Δήμου σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών. Ενημερώνει τους πολίτες για την λήψη προληπτικών μέτρων και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσής των. Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

Καθορίζει χώρους υποδοχής πληγέντων και μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών στους χώρους αυτούς ικανών για τη διαβίωση των εκεί διαμενόντων.

Επεξεργάζεται 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 αποκατάστασή του.

Συνεργάζεται με τους προέδρους των Δημοτικών και Τοπικών Ενοτήτων και συγκροτεί Επιτροπές πολιτών με βάση την διοικητική διαίρεση, για τη σωστή εκπαίδευση και ενημέρωσή τους, για το τι θα κάνουν πριν και κατά τη διάρκεια της έκτακτης ανάγκης και μετά αυτό αυτήν. Ενημερώνει τους προέδρους των Δημοτικών και Τοπικών Ενοτήτων και των Σχολικών Επιτροπών περιοχής ευθύνης του Δήμου σε θέματα εκτάκτων αναγκών.



Συμμετέχει δια των εντεταλμένων υπαλλήλων στις ασκήσεις (πολιτικής προστασίας) που τελούνται και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που ήθελε ζητηθεί.

#### Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

**ΑΡΘΡΟ 17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ - Η/Μ**  
Η Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ είναι αρμόδια για τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση των κτιρίων του Δήμου, των κοινοχρήστων χώρων και των Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

Πλέον των παραπάνω αναφερομένων, μέσω Προγραμματικών Συμβάσεων, η Δ/ση υποχρεούται στην σύνταξη μελετών, στην κατασκευή και συντήρηση έργων όπως περιγράφονται ανωτέρω, και για λογαριασμό των νέων Καλλικρατικών Δήμων του Ν. Αχαΐας.

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης περιλαμβάνει την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε είδους γραμματειακής υποχρέωσης της Διεύθυνσης.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail),

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση στη σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κ.λπ..

Υποστηρίζει με κλητήρες τη Δ/ση στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Τμήμα Κτιριακών Έργων

Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών και στατικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης κτιριακών έργων και μεριμνά για τις απαραίτητες υποστηρικτικές μελέτες αυτών (γεωτεχνικές, γεωλογικές, τοπογραφικές, περιβαλλοντικές κ.α.)

Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, την έκδοση οικοδομικής άδειας όπου απαιτείται, τη θε-

ώρηση των και έγκριση των και στη συνέχεια για τη δημοπράτηση των έργων

Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου μελετών και οικοδομικών αδειών

Καταρτίζει μελέτες κατασκευών, επισκευών και επεκτάσεων σχολικών κτιρίων

Επιβλέπει την εκτέλεση των κτιριακών έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα του χαλύβδινου οπλισμού και των προϊόντων τσιμέντου

Εισηγείται προς το Διευθυντή Αρχ/κού Έργου- Η/Μ του Δήμου για τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί

Μεριμνά για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος κατασκευής των έργων

Ελέγχει και προσυπογράφει τις υποβαλλόμενες από τους Εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, προωθεί τους λογαριασμούς για τη θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής

Μεριμνά για την παραλαβή των περατούμενων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων

Συνεργάζεται με το Τμήμα Η/Μ για τη σύνταξη των Η/Μ μελετών των κτιριακών έργων

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης κτιριακών έργων και μελετών σε τρίτους, καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και τηρεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες ανάθεσης των σε τρίτους

Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών προμήθειας του κτιριακού εξοπλισμού του Δήμου

Μεριμνά για τη συμμετοχή των υπαλλήλων του τμήματος σε επιτροπές ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αξιολόγησης και παραλαβής προμηθειών και γενικά επιτροπές αναγκαίες για τη λειτουργία της Διεύθυνσης

Ενημερώνεται για την ισχύουσα νομοθεσία περί σύμβασης μελετών και εκτέλεσης έργων

Συνεργάζεται με τη Νομική υπηρεσία για την παροχή νομικής υποστήριξης σε προβλήματα που προκύπτουν

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων

Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών των έργων που εκτελούνται σε κοινόχρηστους χώρους με εργολαβίες και για τις απαραίτητες υποστηρικτικές μελέτες αυτών (τοπογραφικές, περιβαλλοντικές κ.α.)

Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη θεώρηση των και έγκριση των και στη συνέχεια για τη δημοπράτηση των έργων

Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου μελετών

Καταρτίζει μελέτες κατασκευών, επισκευών και συντηρήσεων κοινοχρήστων χώρων όπως πλατείες, παιδότοποι, αύλειους χώρους σχολικών συγκροτημάτων,

παιδικών σταθμών κ.α, άλση, αθλητικούς υπαίθριους χώρους και όλους γενικά τους χώρους αναψυχής και κοινής χρήσης

Επιβλέπει την εκτέλεση των ανωτέρω έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία

Εισηγείται προς το Διευθυντή Αρχ/κού Έργου - Η/Μ του Δήμου για τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί

Μεριμνά για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος κατασκευής των έργων

Ελέγχει και προσυπογράφει τις υποβαλλόμενες από τους Εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, προωθεί τους λογαριασμούς για τη θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής

Μεριμνά για την παραλαβή των περατούμενων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων

Συνεργάζεται με το Τμήμα Η/Μ για τη σύνταξη των Η/Μ μελετών των ανωτέρω έργων

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης έργων και μελετών που αφορούν στους κοιν/στους χώρους σε τρίτους, καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και τηρεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες ανάθεσης των σε τρίτους

Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών προμήθειας του αστικού εξοπλισμού του Δήμου που αφορούν στους κοινόχρηστους χώρους

Μεριμνά για τη συμμετοχή των υπαλλήλων του τμήματος σε επιτροπές ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αξιολόγησης και παραλαβής προμηθειών και γενικά επιτροπές αναγκαίες για τη λειτουργία της Διεύθυνσης

Ενημερώνεται για την ισχύουσα νομοθεσία περί σύνταξης μελετών και εκτέλεσης έργων

Συνεργάζεται με τη Νομική υπηρεσία για την παροχή νομικής υποστήριξης σε προβλήματα που προκύπτουν

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Τμήμα Η/Μ Έργων

Μεριμνά για τη σύνταξη των Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών μελετών όλων των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής, επισκευής και συντήρησης Η/Μ έργων, φωτισμού, πυρασφάλειας, θερμομόνωσης, υγραμόνωσης και ηχομόνωσης όλων των Δημοτικών κτιρίων

Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, την έκδοση άδειας Πυροπροστασίας όπου απαιτείται, τη θεώρηση των και έγκριση των και στη συνέχεια για τη δημοπράτηση των έργων

Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου μελετών

Επιβλέπει την εκτέλεση των Η/Μ έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία

Εισηγείται προς το Διευθυντή Αρχ/κού Έργου - Η/Μ του Δήμου για τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί

Μεριμνά για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος κατασκευής των έργων

Ελέγχει και προσυπογράφει τις υποβαλλόμενες από τους Εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, προωθεί τους λογαριασμούς για τη θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής

Μεριμνά για την παραλαβή των περατούμενων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα για τη σύνταξη των Η/Μ μελετών των κτιριακών έργων, των Έργων Οδοποιίας, των Κοινοχρήστων χώρων και του Ηλεκτροφωτισμού

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης Η/Μ έργων και μελετών σε τρίτους, καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και τηρεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες ανάθεσης των σε τρίτους

Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών προμήθειας του Η/Μ εξοπλισμού του Δήμου

Καταρτίζει μελέτες για την επέκταση- συντήρηση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ασφαλή κυκλοφορία πεζών και οχημάτων

Μεριμνά για τη συμμετοχή των υπαλλήλων του τμήματος σε επιτροπές αξιολόγησης και παραλαβής προμηθειών και γενικά επιτροπές αναγκαίες για τη λειτουργία της Διεύθυνσης

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Ενημερώνεται για την ισχύουσα νομοθεσία περί σύνταξης μελετών και εκτέλεσης έργων

Συνεργάζεται με τη Νομική υπηρεσία για την παροχή νομικής υποστήριξης σε προβλήματα που προκύπτουν Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινοχρήστων χώρων, κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού

Συντάσσει μελέτες και εκτελεί έργα με αυτεπιστασία για τη συντήρηση των κτιριακών υποδομών, των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου καθώς και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού

Μεριμνά για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των Συνεργειών

Παρακολουθεί και επιμελείται της εξέλιξης του φυσικού αντικείμενου, των οικονομικών στοιχείων και των χρονοδιαγραμμάτων των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία

Εισηγείται στο Τμήμα την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα χρησιμοποίησης συνεργειών τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών

Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη

Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών σε κτίρια, κοινόχρηστους χώρους και στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού

Ελέγχει τις επιμετρήσεις και τις πιστοποιήσεις των εργασιών που εκτελούνται από τα συνεργεία τρίτων

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων στα συνεργεία με το αντικείμενο της εργασίας τους

Φροντίζει για τη συντήρηση και την αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία

Μεριμνά για τη διανομή ή επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την Υπηρεσία

Εκτελεί με αυτεπιστασία εργασίες κατασκευής- συντήρησης- επισκευής των υπόγειων και υπέργειων δικτύων

Επιμελείται την τοποθέτηση και αποκαθάλωση ικριωμάτων, εξόδων και εδράνων σε πλατείες και κοινόχρηστους χώρους για τη διοργάνωση εκδηλώσεων (Εθνικές και Θρησκευτικές εορτές, κοινωνικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις κ.α.)

Επιλαμβάνεται της ανάρτησης ανακοινώσεων, πανό, λαβάρων κ.α. για την αναγγελία εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.α. που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου

Μεριμνά για τη μεταφορά του εξοπλισμού γραφείων, επίπλων, χαρτικών υλικών, αρχείων κ.α.

Επιλαμβάνεται της εγκατάστασης, απομάκρυνσης του Καρναβαλικού και Χριστουγεννιάτικου διακόσμου

Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Συγκεντρώνει στοιχεία και πληροφορίες την πορεία των έργων και των μελετών, το βαθμό υλοποίησης του Τεχνικού προγράμματος και του Ετήσιου προγράμματος δράσης της Διεύθυνσης

Καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα επιμέρους τμήματα κα επιμελείται του Τεχνικού προγράμματος συνολικά του Δήμου

Παρακολουθεί την πορεία των χρηματοδοτήσεων για κάθε έργο ή μελέτη, την κατανομή των πιστώσεων και την αποπληρωμή των λογαριασμών

Εισηγείται στην Οικονομική Υπηρεσία την ανάγκη τροποποίησης του Τεχνικού προγράμματος και της αναμόρφωσης του Προϋπολογισμού

Υποβάλλει Αίτηση Ανάληψης Δαπάνης και ψήφισης πίστωσης στην Οικονομική Επιτροπή για κάθε έργο ή μελέτη που θα δημοπρατηθεί

Παρακολουθεί, ενημερώνεται και ενημερώνει αντίστοιχα για την κίνηση των λογιστικών μεγεθών και των πιστωτικών υπολοίπων

Τηρεί και ενημερώνει τις καρτέλες των έργων και μελετών όλων των τμημάτων με τα τεχνικά και οικονομικά τους στοιχεία

Υποβάλλει προς τη Νομική Υπηρεσία τα τεχνικά στοιχεία των έργων ή μελετών που δημοπρατούνται προκειμένου να συνταχθεί και υπογραφεί η αντίστοιχη σύμβαση

Παρακολουθεί την εξέλιξη των Προγραμματικών Συμβάσεων του Δήμου με τη Δ/ση σε τεχνικό και οικονομικό επίπεδο και μεριμνά για την επικαιροποίηση, τροποποίηση, ανανέωση ή παράταση αυτών

Πρωθυε τις διαδικασίες διακηρύξεων μελετών και δημοπράτησης έργων

Διεκπεραιώνει διάφορα θέματα και διαδικασίες που ανατίθενται από το Δ/ντή της αρμοδιότητάς του Συνεπικουρεί γενικά το έργο της Διεύθυνσης

ΑΡΘΡΟ 18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ-ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΔΟΜΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Πολεοδομικού-Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού & Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την υλοποίηση του σχεδίου πόλεως, την έκδοση των οικοδομικών αδειών, τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις που αποσκοπούν στην βέλτιστη λειτουργία της πόλης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχόμενων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεμοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail).

Υποστηρίζει την Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κλπ..

Υποστηρίζει με κλητήρες τη Δ/ση στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου του Ρυθμιστικού και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις, αρμοδίως, για την υλοποίηση των κατευθύνσεων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, καθώς και τα ειδικότερα θέματα χρήσεων γης εντός και εκτός σχεδίου πόλεως.

Ελέγχει και βεβαιώνει τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες - επιτρεπόμενες χρήσεις γης οικοπέδων και γηπέδων.

Μεριμνά σε θέματα σχετικά με τις οριοθετήσεις των οικισμών (π.χ. διεκρινίσεις ορίων, κ.λπ.) των Π.Δ. 138/81 και 1985.

Επιλαμβάνεται της τήρησης και επίβλεψης της διαδικασίας κύρωσης του δικτύου κοινοχρήστων χώρων των οικισμών, οι οποίοι δεν έχουν εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο, σύμφωνα με το άρθρο 35 του Ν. 3937/2011 (ΦΕΚ 60/Α/2011).

Μεριμνά για την προώθηση της διαδικασίας χαρακτηρισμού δημοτικών οδών εκτός σχεδίου ως κύριων ή μοναδικών.



Επιλαμβάνεται της τήρησης της διαδικασίας αναγνώρισης οδών εντός σχεδίου πόλεως προϋφιστάμενων του 1923.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων των άρσεων των απαλλοτριώσεων σε κοινοχρήστους χώρους εξετάζοντας επαναπροκηρύξεις του Σχεδίου Πόλεως.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων του ισχύοντος σχεδίου πόλεως, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας (επί υποβάθρων που υποβάλλονται από ιδιώτες, ή συντάσσονται από το Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών) τα αναγκαία επιμέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας ανάθεσης μελέτης και επίβλεψης Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων (ΓΠΣ).

Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας οριοθέτησης υδατορρεμάτων σύμφωνα με το Ν. 3010/2002 (ΦΕΚ 91/Α/2002).

Ενημερώνει το γενικό αρχείο της Διεύθυνσης με στοιχεία του γενικού αρχείου της πρώην Διεύθυνσης Πολεοδομίας στο μέρος που αφορά στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του (π.χ. πολεοδομικές μελέτες).

Καταχωρεί το προϊόν των ολοκληρωμένων Μελετών, Εργασιών, Έργων και Υπηρεσιών που παράγει ή παραλαμβάνει, στον Ενιαίο Κατάλογο Γεωχωρικών Δεδομένων (ΕνΚαΓεωΔε) του Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS) του Δήμου και αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής της Διευθύνσεως πλήρεις και ταξινομημένους φακέλους με το πρωτότυπο υλικό προς αρχειοθέτηση.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

#### Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Συντάσσει τις Πράξεις, Προσκύρωσης, Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης κατά τις διατάξεις του Ν. Δ. 17-7-1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπομένων διαδικασιών.

Ελέγχει την αρτιότητα - οικοδομησιμότητα οικοπέδων εντός και εκτός σχεδίων πόλεως και οικισμών.

Μεριμνά για την προώθηση της διαδικασίας χαρακτηρισμού οικοπέδων ως «τυφλών» & καθορισμού των όρων δόμησής τους.

Ελέγχει την αρτιότητα & οικοδομησιμότητα των οικοπέδων για τα οποία αιτείται η χορήγηση «αδείας δόμησης».

Αναθέτει και επιβλέπει μελέτες Πράξεων Εφαρμογής σύμφωνα με τους Ν. 1337/83 (ΦΕΚ 33/Α/1983), 2508/97 (ΦΕΚ 124/Α/1997).

Συντάσσει διορθωτικές και μεμονωμένες πράξεις εφαρμογής καθώς και τις εμπεριεχόμενες σε αυτές πράξεις αναλογισμού, κατ' εφαρμογή του Π.Δ. 26-5-93 (ΦΕΚ 648/Δ/14-6-93) όταν είναι επισπεύδων ο Δήμος.

Ελέγχει τους φακέλους των υποβληθέντων στοιχείων από ιδιώτες για διορθωτικές πράξεις και τις εμπεριεχόμενες σε αυτές πράξεις αναλογισμού, κατ' εφαρμογή του Π.Δ. 26-5-93 (ΦΕΚ 648/Δ/14-6-93). Διαβίβαση των σχηματισθέντων φακέλων αρμοδίως προς έγκριση.

Μεριμνά για την τήρηση διαδικασίας μέσω Δημοτικού Συμβουλίου για την προσκυρώσεις Κοινοχρήστων Χώρων.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλεως ενημερώνοντας το σχετικό θεματικό επίπεδο ελευθέρων χώρων του Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών.

Τηρεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως σε εκείνες τις περιπτώσεις, που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται την εξώδικη διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς τον Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημίωσης, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως.

Γνωμοδοτεί για το ιδιοκτησιακό καθεστώς και τα όρια των κοινοχρήστων εδαφικών τμημάτων καθώς και της δημοτικής περιουσίας σε σχέση με τις αντίστοιχες καταχωρήσεις του κτηματολογικού γραφείου Πατρών.

Τηρεί την διαδικασία των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων σε εκτός σχεδίου πόλεως περιοχές υπέρ του Δήμου.

Ενημερώνει το γενικό αρχείο της Διεύθυνσης με στοιχεία του γενικού αρχείου της πρώην Διεύθυνσης Πολεοδομίας στο μέρος που αφορά στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του (π.χ. πράξεις αναλογισμού, πράξεις εφαρμογής, διορθωτικές πράξεις εφαρμογής).

Καταχωρεί το προϊόν των ολοκληρωμένων Μελετών, Εργασιών, Έργων και Υπηρεσιών που παράγει ή παραλαμβάνει, στον Ενιαίο Κατάλογο Γεωχωρικών Δεδομένων (ΕνΚαΓεωΔε) του Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS) του Δήμου και αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής της Διευθύνσεως πλήρεις και ταξινομημένους φακέλους με το πρωτότυπο υλικό προς αρχειοθέτηση.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

#### Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος - το οποίο αποτελεί τη μετεξέλιξη της Διεύθυνσης Πολεοδομίας, όπως περιγράφεται στο Ν. 4030/11 - αναφέρονται ως ακολούθως:

Χορηγεί την έγκριση δόμησης, μετά από έλεγχο της αρτιότητας της ιδιοκτησίας και της τήρησης των γενικών πολεοδομικών διατάξεων, που αποτελεί το πρώτο υποχρεωτικό στάδιο για την έκδοση άδειας δόμησης.

Χορηγεί την άδεια δόμησης μετά από έλεγχο της πληρότητας του φακέλου και των αποδεικτικών της καταβολής των εισφορών και κρατησών.

Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα των οικοπέδων για τα οποία αιτείται η χορήγηση «Αδείας Δόμησης», και συνεργάζεται με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, για τα εντός σχεδίου πόλεως οικοπέδα, σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησής τους.

Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας - οικοδομησιμότητας οικοπέδων εντός και εκτός σχεδίων πόλεως και οικισμών.

Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης.

Ελέγχει τις μελέτες και τα στοιχεία που έχουν κατατεθεί για την έκδοση άδειας δόμησης, εφόσον διακοπούν οι εργασίες μετά από πόρισμα ελεγκτή δόμησης.

Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Ελεγκτών Δόμησης και Ενέργειας, για την εξέλιξη των εργασιών δόμησης και τα στάδια ελέγχου της οικοδομής.

Εκδίδει Πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.).

Θεωρεί τις άδειες δόμησης για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.

Επιβάλει πρόστιμα και κυρώσεις σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών, σύμφωνα με πόρισμα Ελεγκτή Δόμησης.

Ενημερώνει το γενικό αρχείο της Διεύθυνσης με στοιχεία του γενικού αρχείου της πρώην Διεύθυνσης Πολεοδομίας στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του (π.χ. οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα, ηλεκτροδοτήσεις, χώροι κύριας χρήσης).

Καταχωρεί το προϊόν των ολοκληρωμένων Μελετών, Έργων, Έργων και Υπηρεσιών που παράγει ή παραλαμβάνει, στον Ενιαίο Κατάλογο Γεωχωρικών Δεδομένων (ΕνΚαΓεωΔε) του Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS) του Δήμου και αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής της Διευθύνσεως πλήρεις και ταξινομημένους φακέλους με το πρωτότυπο υλικό προς αρχειοθέτηση.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού

Αντικείμενο του Τμήματος είναι ο σχεδιασμός για την βέλτιστη λειτουργία των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων του αστικού συγκροτήματος καθώς και η επιμέλεια για την σήμανση, πληροφόρηση και εξυπηρέτηση των πολιτών και επισκεπτών της πόλης μας. Προς αυτή την κατεύθυνση:

Εκπονεί ή επιβλέπει μελέτες Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων.

Συντάσσει τις διακηρύξεις και τηρεί όλη της προβλεπόμενη διαδικασία για την ανάθεση κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών, παροχής υπηρεσιών, έργου, κ.λπ.

Επιμελείται της επίβλεψης, παραλαβής και εφαρμογής των μελετών και σχεδίων Κυκλοφοριακής Ρύθμισης.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου προβαίνοντας σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις, αρμοδίως, για την υλοποίηση των Σχεδίων Κυκλοφοριακής Ρύθμισης.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις επί κυκλοφοριακών θεμάτων, ήτοι:

Προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις λόγω δημοσίων ή ιδιωτικών έργων, κ.λπ.

Μόνιμες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, τοποθέτηση αντίστοιχης κάθετης οδοσήμανσης και σχεδιασμός οριζόντιας οδοσήμανσης, σύμφωνα με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επί των οποίων εισηγείται σχετικώς μέσω αρμόδιας Επιτροπής σχετικά με τον καθορισμό μονόδρομων, πεζοδρομών, ποδηλατοδρόμων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, την προτεραιότητα οδών, την επιβολή περιορισμών ή απαγορεύσεων στάθμευσης ή κυκλοφορίας, τον προσδιορισμό και τη λειτουργία χώρων στάθμευσης οχημάτων σε κοινόχρηστους χώρους, κ.λπ.

Επιβολή απαγόρευσης στάθμευσης λόγω εισόδου - εξόδου οχημάτων από ιδιωτικής και δημοσίας χρήσεως χώρους στάθμευσης, κυκλοφορικές συνδέσεις, κάτοπτρα, κ.λπ.

Τηρεί τη διαδικασία μέσω της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και του Δημοτικού Συμβουλίου κανονιστικών πράξεων για μόνιμες ρυθμίσεις κυκλοφορίας και στάθμευσης.

Συνεργάζεται με κεντρικές και περιφερειακές Υπηρεσίες του Δημοσίου κατά την εκπόνηση μελετών τε-

χνικών έργων που έχουν σχέση με τον κυκλοφοριακό - συγκοινωνιακό σχεδιασμό του Δήμου.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής, αξιολόγησης και εποπτείας του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης και ό,τι αφορά στην ομαλή λειτουργία του.

Επιμελείται τη σύνταξη των μελετών και για την εφαρμογή των προβλεπόμενων σε αυτές.

Επιμελείται της ονοματοθεσίας οδών και πλατειών, τον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών σε νεοδιανοιγμένες οδούς και τηρεί σχετικά αρχεία, διαγράμματα, κ.λπ.

Καταγράφει και αρχειοθετεί ηλεκτρονικά όλες τις αποφάσεις που αφορούν Κυκλοφοριακές Ρυθμίσεις και Σήμανση.

Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και μελέτες για την προμήθεια υλικού κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης.

Συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια εκ μέρους του τμήματος Προμηθειών υλικών και μέσων.

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους.

Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών, και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.

Μεριμνά για την εγκατάσταση, αποκατάσταση και συντήρηση της οδικής σήμανσης σύμφωνα με τις εγκεκριμένες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις και τις αποφάσεις της Δημοτικής Αρχής και της υπηρεσίας.

Μεριμνά για την ανάθεση μελετών σήμανσης των οδών του Δήμου, καθώς και τη μελέτη, εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης του οδικού δικτύου του Δήμου.

Εκπονεί μελέτες σήμανσης του οδικού δικτύου και επιβλέπει την υλοποίηση των μελετών αυτών.

Μεριμνά για τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

Μεριμνά για τον καθορισμό κομίστρων αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

Μεριμνά για την απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

Αξιοποιεί το Σύστημα Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS) του Δήμου για την Διαχείριση, την Ανάλυση και τον Σχεδιασμό του Οδικού Δικτύου με τη χρήση Ειδικών Εφαρμογών

Καταχωρεί το προϊόν των ολοκληρωμένων Μελετών, Έργων και Υπηρεσιών που παράγει ή παραλαμβάνει, στον Ενιαίο Κατάλογο Γεωχωρικών Δεδομένων (ΕνΚαΓεωΔε) του Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS) του Δήμου και αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής της Διευθύνσεως πλήρεις και ταξινομημένους φακέλους με το πρωτότυπο υλικό προς αρχειοθέτηση.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών και Κτηματολογικών Μελετών.

Επιλαμβάνεται του ελέγχου και της σύνταξης Διαγραμμάτων Εφαρμογής και Τεχνικών Εκθέσεων καθορισμού Ρυμοτομίας.

Επιλαμβάνεται του ελέγχου και της σύνταξης υψομετρικών διαγραμμάτων και του καθορισμός της ερυθράς των οδών.

Επιλαμβάνεται και ελέγχει εφαρμοσθείσες επί τόπου ρυμοτομικές και οικοδομικές γραμμές.

Επιμελείται της τοπογραφικής αποτύπωσης της δημοτικής περιουσίας και των κληροδοτημάτων.

Επιμελείται των τοπογραφικών και κτηματογραφικών αποτυπώσεων που επισπεύδει ο Δήμος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διευθύνσεως.

Τηρεί το γενικό αρχείο της πρώην Διεύθυνσης Πολεοδομίας στο μέρος του που αφορά στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του (π.χ. ρυμοτομικά διαγράμματα, τοπογραφικές μελέτες, κ.λπ.

Καταχωρεί το προϊόν των ολοκληρωμένων Μελετών, Εργασιών, Έργων και Υπηρεσιών που παράγει ή παραλαμβάνει, στον Ενιαίο Κατάλογο Γεωχωρικών Δεδομένων (ΕνΚαΓεωΔε) του Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS) του Δήμου και αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής της Διευθύνσεως π Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής (GIS)

Έχει αρμοδιότητα συναλλαγής με τους δημότες για την χορήγηση των πάσης φύσεως αρχειοθετημένων στοιχείων που έχει αρμοδιότητα διάθεσης η Διεύθυνση, σε έντυπη ή και ηλεκτρονική μορφή.

Τηρεί το πρωτότυπο γενικό αρχείο της Διεύθυνσης, το οποίο περιλαμβάνει τις ολοκληρωμένες Μελέτες, Εργασίες, Έργα και Υπηρεσίες που παράγουν, παραλαμβάνουν και διαχειρίζονται όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης τα οποία με ευθύνη τους αποστέλλουν όλα τα σχετικά στοιχεία καταλλήλως οργανωμένα.

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης Χαρτογραφικών, Φωτογραμμετρικών Μελετών και Μελετών Τηλεπισκόπησης.

Είναι αρμόδιο για την Ανάπτυξη και την Λειτουργία του Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών GIS του Δήμου συνολικά, δηλαδή για την Υποστήριξη του Συστήματος GIS, την Ανάπτυξη Εφαρμογών, την Διαχείριση των Βάσεων Γεωχωρικών Δεδομένων, την Υποστήριξη των Χρηστών του Συστήματος, την Συλλογή Γεωδεδομένων και την Παραγωγή Προϊόντων και Υπηρεσιών GIS.

Ασχολείται με το σχεδιασμό και τη λειτουργική ανάπτυξη του Συστήματος, όπως εκπόνηση σχετικών μελετών, διενέργεια διαγωνισμών και υλοποίηση έργων καθώς και αρμοδιότητες σχετικές με την επίβλεψη και παρακολούθηση όλων των μελετών, έργων και προμηθειών που σχετίζονται με συστήματα γεωγραφικών πληροφοριών και δεδομένων του Δήμου.

Υποστηρίζει πλήρως το Σύστημα Γεωγραφικών Πληροφοριών, διαχειρίζεται τα αντίστοιχα συστήματα εξοπλισμού (κεντρικοί εξυπηρετητές-servers, περιφερειακές συσκευές συλλογής, εισαγωγής και εκτύπωσης, κ.λπ.) και είναι αρμόδιο για την προμήθεια και συντήρηση του σχετικού λογισμικού και του εξοπλισμού.

Υποστηρίζει τους χρήστες Γεωχωρικών Δεδομένων και Πληροφοριών του Δήμου και καθορίζει, διαχειρίζεται και αναβαθμίζει διαρκώς την πολιτική ασφαλείας των χρηστών του λογισμικού GIS και των χρηστών του συστήματος διαχείρισης βάσεων δεδομένων.

Είναι αρμόδιο για τον συντονισμό, την υλοποίηση και τον έλεγχο της ψηφιοποίησης των διαθέσιμων εντύπων Γεωχωρικών Δεδομένων, την μετάπτωση των βάσεων με γεωχωρική πληροφορία και την ένταξη των ψηφιακών σχεδίων στο Σύστημα Γεωγραφικών Πληροφοριών, τον έλεγχο των κανόνων συμβατότητας της Γεωπληροφορίας, την αναβάθμιση της ποιότητας και την ενημέρωση των Γεωχωρικών Δεδομένων και των μεταδεδομένων τους ανά τακτά χρονικά διαστήματα την καθώς και την συλλογή νέων Γεωχωρικών Δεδομένων για τον Δήμο.

Έχει αρμοδιότητες ανάπτυξης και διαχείρισης ενημερωμένης κεντρικής βάσης όλων των ψηφιακών γεωχωρικών δεδομένων και πληροφοριών που διαθέτει η Διεύθυνση αλλά και ο Δήμος συνολικά, υποστηρίζει την ηλεκτρονική διάθεση των γεωχωρικών δεδομένων μέσω κατάλληλης γεωπύλης που θα αναπτύξει.

Συμμετέχει στο ΚΟΣΕ του Δήμου και προτείνει στην Δημοτική Αρχή θεσμικές παρεμβάσεις σχετικές με την Ολοκλήρωση και την Εύρυθμη Λειτουργία του συστήματος γεωγραφικών δεδομένων και πληροφοριών του Δήμου.

Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου στην Ανάπτυξη Εφαρμογών GIS, στην Ανάπτυξη Διαδικτυακών Εφαρμογών GIS, καθώς και στους τομείς της Χωρικής Ανάλυσης και της παροχής Γεωπληροφορίας για την υποστήριξη του Σχεδιασμού και της λήψης Αποφάσεων.

Παρέχει σχετική τεχνογνωσία και εκπαίδευση στις Υπηρεσίες του Δήμου και είναι αρμόδιο για την παραγωγή των Χαρτογραφικών Προϊόντων και των Χαρτογραφικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Υποστηρίζει την βάση δεδομένων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της Διευθύνσεως.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

**ΑΡΘΡΟ 19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού είναι αρμόδια, μέσω των Τμημάτων της, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Είναι επιπλέον αρμόδια για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, το συντονισμό και την εποπτεία της εκτέλεσης όλων των μηχανολογικών έργων και του μηχανολογικού εξοπλισμού. Επίσης μεριμνά, βάσει των αναγκών, για την προμήθεια, συντήρηση οχημάτων, μηχανημάτων και μηχανών των υπηρεσιών του Δήμου. Μεριμνά επίσης και υποστηρίζει το σύστημα Ραδιοδικτύου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα ή Γραφεία Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων



εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail).

Υποστηρίζει την Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κ.λπ..

Υποστηρίζει με κλητήρες τη Δ/νση στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### Τμήμα Σχεδιασμού Μελετών και Ελέγχου

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

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων 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 παραπάνω λειτουργιών (κάδοι, επίσηλα καλαθάκια, πλαίσια θέσεων κάδων, κ.λπ.).

Μέσω του κατάλληλου επιστημονικού προσωπικού είναι αρμόδιο για την διαχείριση και παραγωγή των γεωγραφικών δεδομένων που αφορούν το σύνολο της Διεύθυνσης Καθαριότητας (διαδρομές απορριματοφόρων-σαρώθρων-πεζής σάρωσης, θέσεις και αιτήματα κάδων, κ.λπ.), και υπεύθυνο να καταχωρεί το ολοκληρωμένο προϊόν στον Ενιαίο Κατάλογο Γεωχωρικών Δεδομένων του Συστήματος γεωγραφικών πληροφοριών (GIS) του Δήμου.

Μέσω του κατάλληλου επιστημονικού προσωπικού είναι αρμόδιο για την μελέτη και την διαχείριση προγραμμάτων και υπηρεσιών γεωγραφικών συστημάτων και που αφορούν το σύνολο της Διεύθυνσης Καθαριότητας (Διαχείριση στόλου οχημάτων, Διαχείριση κάδων, κ.λπ.)

Μέσω του κατάλληλου επιστημονικού προσωπικού χωροθετεί και προσδιορίζει τα σημεία τοποθέτησης κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης στις οδούς και τα σημεία τοποθέτησης επίσηλων καλαθιών σε πεζοδρόμια, πεζοδρόμους, πλατείες κ.τ.λ.

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

Διαμορφώνει τα συγκεντρωτικά προγράμματα και τις γενικές αρχές για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων

υλικών, οδοκαθαρισμός, προγράμματα πλύσης και απόσπησης κάδων, καθαρισμού αφισών, ειδικά συνεργεία, κ.λπ.).

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

Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα 1), 2), 3), 5) και 6).

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

Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων (οχημάτων, μηχανημάτων, κ.τ.λ.) που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

Παρακολουθεί θέματα απασχόλησης προσωπικού (Μητρώο εργαζομένων της Διεύθυνσης, δελτία - παρουσιολόγια - άδειες προσωπικού, κ.λπ.) προϋπολογισμού (δαπανών, προμηθειών, αποθηκών, κ.λπ.), εισηγήσεις (σε Δ.Σ, Επιτροπή Ποιότητας και Οικονομική Επιτροπή, κ.λπ.)

Διαμορφώνει σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα Κανονισμούς Λειτουργίας διαφόρων συνεργείων της Διεύθυνσης (π.χ. κανονισμός αποκομιδής, μηχανικής σάρωσης, πεζής σάρωσης, συνεργείου αυτοκινήτων κ.τ.λ.) και εξειδικευμένα καθηκοντολογία εργαζομένων (π.χ. Εποπτών, Επιστατών, οδηγών, χειριστών, κ.λπ.)

Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και μελέτες για την προμήθεια κάθε φύσεως υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση επισκευών και συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης (ανταλλακτικά, κ.λπ.).

Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και μελέτες για την προμήθεια των οχημάτων, μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, λιπαντικών, κ.λπ. τεχνικών συγκροτημάτων συσκευών, εργαλείων, ειδών ατομικής προστασίας και λοιπών στοιχείων.

Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και μελέτες για την προμήθεια υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων, μηχανημάτων, ασφαλίσεις, κ.λπ.).

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη εκ μέρους του Τμήματος Προμηθειών, προμήθεια υλικών, υπηρεσιών και μέσων.

Μεριμνά για τη δυνατότητα μετασκευής οχημάτων για τις ευρύτερες ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί αρχείο για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη - αποθήκευση και τη διάθεση υλικών και ανταλλακτικών, τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία σε συνεργασία με το Τμήμα διαχείρισης υλικού.

Παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατάvalωση των καυσίμων, πρόσθετου καυσίμων, λιπαντικών, κ.λπ.

Μεριμνά για την προμήθεια, παραλαβή, αποθήκευση και διάθεση καυσίμων, πρόσθετου καυσίμων και ελαι-

ολιπαντικών, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες για τις ανάγκες των οχημάτων-μηχανημάτων του Δήμου. Η παραλαβή γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής και ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους και φροντίζει για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων.

Τηρεί αρχείο, σε ηλεκτρονική μορφή, από το οποίο προκύπτει ανά πάσα στιγμή, το είδος, η ποσότητα και το κόστος των ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαιολιπαντικών, καυσίμων, πρόσθετου καυσίμων, που υπάρχουν στους αντίστοιχους ειδικούς χώρους φύλαξης και ενημερώνει το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και το Τμήμα Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων όταν παραστεί ανάγκη.

Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο στο οποίο καταγράφονται καταναλώσεις καυσίμων, πρόσθετου καυσίμων, διανυθέντα χιλιόμετρα, ώρες λειτουργίας σε οχήματα και μηχανήματα. Συνεργάζεται με το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και το ενημερώνει για τις ως άνω καταναλώσεις καθώς επίσης τις καταναλώσεις λιπαντελαίων και ανταλλακτικών.

Φροντίζει την εξασφάλιση της απαραίτητης - βέλτιστης ποσότητας αποθέματος ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαιολιπαντικών, καυσίμων και πρόσθετου καυσίμου στους ειδικούς χώρους φύλαξης.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλης της Διεύθυνσης, όπως γραφική ύλη, συσκευές, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ματισμό, αναλώσιμα Η/Υ και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για τη λειτουργία των τμημάτων.

Τηρεί αρχείο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποίησης ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των τμημάτων από τις οριζόμενες επιτροπές.

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων-οχημάτων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με το συγκεντρωτικό πρόγραμμα και τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

Συντάσσει προγράμματα απασχόλησης του προσωπικού της με βάση την νομοθεσία (Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων και Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ΠΟΕ-ΟΤΑ) σε συνδυασμό με την λειτουργία της Υπηρεσίας όπως διαμορφώνεται από αποφάσεις ανωτέρων οργάνων (Δ. Συμβούλιο, Γ. Γραμματέα κ.τ.λ.)

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

Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη 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 ανακυκλούμενων υλικών, συντάσσει και παρακολουθεί στατιστικά στοιχεία του όγκου και βάρους των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Μεριμνά -μέσω του τρόπου αδειάματος και επανατοποθέτησης - για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα πλύσης και απόσμησης των κάδων απορριμμάτων σύμφωνα με το συγκεντρωτικό πρόγραμμα και τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Μεριμνά για την αλλαγή και αντικατάσταση των χαλασμένων ή κατεστραμμένων κάδων και την οριοθέτηση της θέσης των κάδων είτε δημιουργώντας εσοχές στα πεζοδρόμια, είτε με την τοποθέτηση σιδηρών πλαισίων.

Ελέγχει την εφαρμογή και την υλοποίηση των αναλυτικών προγραμμάτων αποκομιδής αξιολογώντας το ποιοτικό και ποσοτικό αποτέλεσμα της όλης προσπάθειας και υποβάλλει σχετικές προτάσεις στο Τμήμα Σχεδιασμού.

Μέσω των Εποπτών ή Επιστατών που διαθέτει, καθημερινά και επαναλαμβανόμενα με επιτόπιο και προσωπικό έλεγχο τους γίνεται επίβλεψη της αποκομιδής της γεωγραφικής περιοχής που τους έχει ανατεθεί, και επίβλεψη των συνεργείων αποκομιδής.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων και Ειδικών Συνεργείων

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με το συγκεντρωτικό πρόγραμμα και τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών, και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και την συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Συντάσσει προγράμματα απασχόλησης του προσωπικού της με βάση την νομοθεσία (Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων και Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ΠΟΕ-ΟΤΑ) σε συνδυασμό με την λειτουργία της Υπηρεσίας όπως διαμορφώνεται από αποφάσεις ανωτέρων οργάνων (Δ. Συμβούλιο, Γ. Γραμματέα, κ.λπ.).

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

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και των ειδών καθαριότητας (σκούπες, φαράσια, κ.λπ.) που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και προγράμματα και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, κ.λπ.

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

Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα πλύσης οδών, πλατειών, πεζοδρόμων, κλιμάκων και εν γένει κοινόχρηστων χώρων με μηχανικά μέσα συνεργεία, σύμφωνα με το συγκεντρωτικό πρόγραμμα και τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Μεριμνά για τον καθαρισμό και πλύσιμο των χώρων που καθημερινά γίνονται λαϊκές αγορές.

Μεριμνά για την αλλαγή των σακουλών στα επίσημα καλάθια που είναι τοποθετημένα σε κοινόχρηστους χώρους.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά για τα μηχανικά σάρωθρα στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων, και συντάσσει και παρακολουθεί στατιστικά στοιχεία του όγκου και βάρους των απορριμμάτων τους και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Μέσω των Εποπτών ή Επιστατών που διαθέτει, καθημερινά και επαναλαμβανόμενα με επιτόπιο και προσωπικό έλεγχο τους γίνεται επίβλεψη του καθαρισμού των κοινόχρηστων χώρων, και επίβλεψη των σχετικών συνεργείων καθαρισμού.

Μεριμνά για την καθαριότητα των Δημοτικών Αποχωρητηρίων.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Επισκευής και συντήρησης οχημάτων

Μεριμνά, μέσω των συνεργείων επισκευών, για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου.

Μεριμνά για την γρήγορη αποκατάσταση των βλαβών (τακτικών και εκτάκτων) και υποδεικνύει τη χρήση του τροχαίου υλικού, ανάλογα με την ύπαρξη βλαβών και τις καθημερινές ανάγκες.

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

Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα, κ.λπ.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.

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

Επισημαίνει τυχόν βλάβες του Τροχαίου Υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση (οδηγών, χειριστών, κ.λπ.) και αναφέρει στη Διεύθυνση για τυχόν καταλογισμούς.

Τηρεί αρχείο, στο οποίο καταγράφονται καθημερινά, οι αναφορές των οδηγών και των χειριστών, σχετικά με τις βλάβες, οι οποίες παρουσιάζονται σε οχήματα και μηχανήματα.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου, με σκοπό την παρακολούθηση του κόστους των οχημάτων - μηχανημάτων, καθώς και την διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητάς τους.

Εισηγείται για την ανανέωση του μηχανολογικού εξοπλισμού, σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και τον έλεγχο του πλυντηρίου οχημάτων καθώς και για τη λειτουργία και έλεγχο του ραδιοδικτύου. Μεριμνά επίσης για το σωστό πλύσιμο των οχημάτων.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών, για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και το Τμήμα Διαχείρισης υλικού.

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

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

Είναι αρμόδιο για τον βοηθητικό μηχανολογικό εξοπλισμό (εργαλεία, βοηθητικές εγκαταστάσεις, διαγνωστικές μονάδες και βοηθητικά μηχανήματα) των εγκαταστάσεων του συνεργείου καθώς και του πλυντηρίου των οχημάτων μηχανημάτων. Φροντίζει για την συντήρηση και καλή λειτουργία του εν λόγω εξοπλισμού.

Φροντίζει για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου.

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

Φροντίζει για την τήρηση συνθηκών ασφάλειας και υγιεινής κατά την διάρκεια των εργασιών συντήρησης και επισκευής.

Φροντίζει για την τήρηση πρωτοκόλλου της αλληλογραφίας, εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του τμήματος.

Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και τον έλεγχο του συνεργείου επισκευής κάδων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων των πρατηρίων καυσίμων.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου και ρυθμίζει τη διάθεσή των, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων.

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

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

Τηρεί ανεξάρτητο ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

Μεριμνά για την τακτική συντήρηση των οχημάτων, προγραμματίζοντας την ημερομηνία, σε συνεργασία με το Τμήμα επισκευής και συντήρησης οχημάτων.

Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (γερανοφόρα, ανοικτά αυτοκίνητα, βυτιοφόρα, επιβατικά,



κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό (οδηγοί, χειριστές) για την εφαρμογή του προγράμματος των υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει ώστε όλο το διαθέσιμο τροχαίο υλικό να είναι σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία τους.

Φροντίζει ώστε όλα τα οχήματα να είναι εφοδιασμένα με όλα τα απαραίτητα έγγραφα που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (ασφάλεια, τέλη κυκλοφορίας) και προγραμματίζει τον έλεγχο όλων των οχημάτων από το ΚΤΕΟ.

Χρεώνει τα οχήματα και τα μηχανήματα, σε οδηγούς και χειριστές, ώστε να αποφεύγεται η χρήση τους από πολλούς οδηγούς και χειριστές και να είναι δυνατός ο καταλογισμός ευθυνών από κακή χρήση.

Ελέγχει την τήρηση αρχείου κίνησης όλων των οχημάτων του Δήμου, στο οποίο σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων και το Τμήμα διαχείρισης υλικού.

Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο για κάθε μηχανήμα ή όχημα, στο οποίο καταγράφονται στοιχεία παρακολούθησης ΚΤΕΟ, τέλη κυκλοφορίας, ασφαλιστήρια, κ.λπ.

Μεριμνά για την πληρωμή τελών κυκλοφορίας για οχήματα και μηχανήματα, κ.λπ.

Μεριμνά για την έκδοση αδειών κυκλοφορίας, σε καινούργια οχήματα και μηχανήματα.

Επιμελείται και φροντίζει για την απόσυρση των οχημάτων, μηχανημάτων, κ.λπ. εξοπλισμού, που έχουν ολοκληρώσει τον κύκλο ζωής τους, μετά από πόρισμα της αρμόδιας επιτροπής και σε συνεργασία με την Διεύθυνση.

Φροντίζει και τροφοδοτεί με καύσιμα τα οχήματα, μηχανήματα, δίκυκλα του Δήμου και των ΝΠΔΔ, τα οποία και καταγράφει, βάσει των διανυόμενων χιλιομετρικών αποστάσεων ή των ωρών εργασίας αν πρόκειται για μηχανήματα έργων.

Μεριμνά για την εκπαίδευση των οδηγών και των χειριστών στα οχήματα - μηχανήματα σε συνεργασία με το Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων.

Φροντίζει για την τήρηση πρωτοκόλλου της αλληλογραφίας, εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος.

Μεριμνά για την τροφοδοσία των οχημάτων με καύσιμα.

Μεριμνά για την καθαριότητα των οχημάτων καθώς και για την παραλαβή και παράδοση από τους οδηγούς-χειριστές, από το πλυντήριο προς το γραφείο κίνησης.

Μεριμνά για την έκδοση από την Περιφέρεια, κατ'εξάιρεση αδειοδότηση για την οδήγηση οχημάτων από άλλες ειδικότητες προσωπικού πλην των οδηγών, λόγω ειδικών αναγκών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

#### ΑΡΘΡΟ 20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των

κοιμητηρίων και την ενεργειακή διαχείριση. Η Διεύθυνση έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου, είναι οι εξής:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail),

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση στη σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κ.λπ.

Υποστηρίζει με κλητήρες τη Δ/νση στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας

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

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

Μεριμνά για τη διαχείριση των χειμάρρων, τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την πρόληψη δυσμενών επιπτώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Περιφερειακές και Κρατικές αρχές.

Μεριμνά για την προστασία των ακτών της περιφέρειας του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Περιφερειακές και Κρατικές αρχές.

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

Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την μελέτη και την υλοποίηση έργων, παρεμβάσεων, δράσεων και συνεργασιών που αφορούν για την ανάπτυξη και αξιοποίηση του Παναχαϊκού Όρους.

Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων και χώρων 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,

- την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).

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

- Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων
- Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

- Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

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

- Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακαλύπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

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

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

Εκπονεί τη μελέτη περισυλλογής και μεταφοράς εγκαταλειμμένων οχημάτων.

Εκπονεί Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) που αφορούν το Δήμο Πατρέων ή επιλαμβάνεται των διαδικασιών Προκήρυξης και ανάθεσης Μ.Π.Ε. και επιμελείται της επίβλεψης, της παραλαβής και εφαρμογής των.

Φροντίζει και επιμελείται σε συνεννόηση και συνεργασία με τα συντονιστικά όργανα των υπουργείων, για την εξάλειψη ή έστω τον περιορισμό των φαινομένων της μόλυνσης της ατμόσφαιρας της πόλης και της θάλασσας και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων για την επιτυχία των στόχων αυτών και τη βελτίωση των συνθηκών της ζωής του περιβάλλοντος (υγεία, αισθητική, καθαριότητα, κ.λπ.).

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς (π.χ. ΠΕΡΠΙΑ) για την παρακολούθηση των τιμών των ατμοσφαιρικών ρύπων και ενημερώνει αρμοδίως εφόσον ζητηθεί.

Ελέγχει σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία τις εκπομπές των καυσαερίων βιομηχανιών, βιοτεχνιών, αυτοκινήτων, κεντρικών θερμάνσεων.

Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε θέματα που αφορούν το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία.

Παρακολουθεί και επιβλέπει ως προς τις διαδικασίες τη σύνταξη των περιβαλλοντικών μελετών, οι οποίες απαιτούνται στα πλαίσια εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών εκτός σχεδίου περιοχών, για την ένταξή τους στο σχέδιο ή στο πλαίσιο αναθεώρησης μελετών Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου σε συνεργασία με τη Δ/ση Πολεοδομίας.

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 μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοσίων κοινοχρήστων 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.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Πατρέων). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Μεριμνά

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Τμήμα Μελετών-Έργων Πρασίνου

Συντάσσει τις φυτικές μελέτες στις υπό διαμόρφωση πλατείες, άλση, δενδροστοιχίες, πεζοδρόμους, κλίμακες, με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυσικού πληθυσμού και την αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών και διακηρύξεων για την καταπολέμηση τρωκτικών, κουνουπιών καθώς και απεντομώσεων και απολυμάνσεων δημοτικών κτιρίων και σχολικών συγκροτημάτων.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών/έργων και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Μελετά το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης.

Έχει την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών έργων διαμόρφωσης, πρασίνου.

Σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις-μελέτες για την προμήθεια των φυτικών ειδών και ποικιλιών για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου, καθώς και για την προμήθεια του εξοπλισμού και των υλικών για τη λειτουργία των συνεργείων και την εκτέλεση των έργων, των εργασιών συντήρησης των κοινοχρήστων χώρων και την υποστήριξη των εκδηλώσεων.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη, εκ μέρους του Τμήματος Προμηθειών, προμήθεια υλικών και μέσων.

Επιμελείται την διεξαγωγή των διαγωνισμών, την ανάθεση εκτέλεσης έργων και της παραλαβής έργων.

Μεριμνά για την ανάπτυξη και την διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δενδροστοιχιών.

Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

#### Τμήμα Πρασίνου

Φροντίζει για τον προγραμματισμό της έγκαιρης εξασφάλισης φυτικών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

Επιμελείται, σε συνεργασία με τους μελετητές, την συντήρηση και φύτευση των πλατειών, αλσουλίων, νησίδων και δενδροστοιχιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες μελέτες.

Επιμελείται των άνηθινων κατασκευών διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (Φάτνη, Πρωτομαγιά, κ.λπ.)

Συντηρεί και επισκευάζει τα δίκτυα άρδευσης του πρασίνου της πόλης (πλατείες, νησίδες, κ.λπ.)

Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία.

Φροντίζει για την προστασία των δένδρων και των φυτών από εχθρούς και ασθένειες.

Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και τα καθοδηγεί στα συνεργεία.

Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

Μεριμνά για την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και ειση-

γείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρωπίνου δυναμικού.

Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

Το Τμήμα αυτό, δια των υπ' αυτού εργαζομένων στις πλατείες, και τους παρεμφερείς χώρους, φροντίζει για τη φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων αυτών, ήτοι μεριμνά για την περισυλλογή μικροαντικειμένων π.χ. νάιλον σακούλες, κουτιά αναψυκτικών, φύλλων, κ.λπ. καθώς και για την απόρριψη στους κάδους των εντός των καλάρων καθαριότητας απορριμμάτων του χώρου που φυλάσσουν.

Τηρεί καταστάσεις εξοπλισμού, των φυτικών ειδών και ποικιλιών, καθώς και των υλικών παραγωγής και συντήρησης που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλωσίμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

#### Τμήμα Κοιμητηρίων

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

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

Προγραμματίζει και υποδεικνύει την χάραξη νέων τάφων.

Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για την έκδοση και θεώρηση αδειών ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές, κ.λπ.)

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

Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία λειτουργίας των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τη Δ/νση Προσόδων του Δήμου για τη βεβαίωση των σχετικών τελών και την απόδοσή τους στο Δημοτικό Ταμείο.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

#### ΑΡΘΡΟ 21. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

Η Διεύθυνση Έργων Υποδομής είναι αρμόδια για τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση των έργων οδοποιίας για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών μετακίνησης και κυκλοφορίας των πεζών και των οχημάτων, μελέτη και έκδοση αναγκαίων αδειοδοτήσεων, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία, την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων τα εγγειοβελτιωτικά έργα, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

Πλέον των παραπάνω αναφερομένων, μέσω Προγραμματικών Συμβάσεων, η Δ/νση υποχρεούται στην σύνταξη



μελετών, στην κατασκευή και συντήρηση έργων όπως περιγράφονται ανωτέρω, και για λογαριασμό των νέων Καλλικρατικών Δήμων του Ν. Αχαΐας.

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης περιλαμβάνει την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε είδους γραμματειακής υποχρέωσης της Διεύθυνσης.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail),

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση στη σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κλπ..

Υποστηρίζει με κλητήρες την Δ/ση στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

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

Τμήμα Οδοποιίας

Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών των έργων οδοποιίας που εκτελούνται με εργολαβίες

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης έργων οδοποιίας και μεριμνά για τις απαραίτητες υποστηρικτικές μελέτες αυτών (γεωτεχνικές, γεωλογικές, τοπογραφικές, περιβαλλοντικές κ.α.)

Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη θεώρηση των και έγκριση των και στη συνέχεια για τη δημοπράτηση των έργων

Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου μελετών

Καταρτίζει μελέτες κατασκευών, επισκευών και διανοίξεων οδών, μικρών τεχνικών έργων καθώς και επισκευών - συντηρήσεων πεζοδρομίων, αρδευτικών αυλάκων, κλπ

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων οδοποιίας και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία

Εισηγείται προς το Διευθυντή της Διεύθυνσης Έργων Υποδομής του Δήμου για τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί

Μεριμνά για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος κατασκευής των έργων

Ελέγχει και προσυπογράφει τις υποβαλλόμενες από τους Εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, προωθεί τους λογαριασμούς για τη θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής

Μεριμνά για την παραλαβή των περατούμενων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων

Συνεργάζεται με το Τμήμα Η/Μ για τη σύνταξη των Η/Μ μελετών των της Διεύθυνσης Αρχιτεκτονικού Έργου - ΗΜ

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης έργων και μελετών οδοποιίας σε τρίτους, καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και τηρεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες ανάθεσης των σε τρίτους

Εισηγείται πιθανές τροποποιήσεις υψομετρικών και ρυμοτομικών μελετών στις αρμόδιες υπηρεσίες

Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών προμήθειας του αστικού εξοπλισμού του Δήμου

Καταχωρεί τα αιτήματα των Δημοτών και των Δημοτικών Διαμερισμάτων που αφορούν στην κατασκευή, συντήρηση και διάνοξη οδών του σχεδίου πόλης

Μεριμνά για την έκδοση αδειών κατασκευής πεζοδρομίων από ιδιώτες

Μεριμνά για τη συμμετοχή των υπαλλήλων του τμήματος σε επιτροπές ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αξιολόγησης και παραλαβής προμηθειών και γενικά επιτροπές αναγκαίες για τη λειτουργία της Διεύθυνσης

Ενημερώνεται για την ισχύουσα νομοθεσία περί σύνταξης μελετών και εκτέλεσης έργων

Συνεργάζεται με τη Νομική υπηρεσία για την παροχή νομικής υποστήριξης σε προβλήματα που προκύπτουν

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαίωσης δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων - κρασπεδορείθρων

Τμήμα Υδραυλικών

Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών των έργων τεχνικής υποδομής τοπικής σημασίας που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα που εκτελούνται με εργολαβίες

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης των ανωτέρω έργων και μεριμνά για τις απαραίτητες υποστηρικτικές μελέτες αυτών (γεωτεχνικές, γεωλογικές, τοπογραφικές, περιβαλλοντικές κ.α.)

Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη θεώρηση των και έγκριση των και στη συνέχεια για τη δημοπράτηση των έργων

Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου μελετών

Επιβλέπει την εκτέλεση των ανωτέρω έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία

Εισηγείται προς το Διευθυντή των Έργων Υποδομής του Δήμου για τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί

Μεριμνά για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος κατασκευής των έργων

Ελέγχει και προσυπογράφει τις υποβαλλόμενες από τους Εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, προωθεί τους λογαριασμούς για τη θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής

Μεριμνά για την παραλαβή των περατούμενων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων

Συνεργάζεται με το Τμήμα Η/Μ για τη σύνταξη των Η/Μ μελετών των ανωτέρω έργων

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης έργων και μελετών οδοποιίας σε τρίτους, καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και τηρεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες ανάθεσης των σε τρίτους

Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών προμήθειας του ανάλογου εξοπλισμού

Καταχωρεί τα αιτήματα των Δημοτών και των Δημοτικών Διαμερισμάτων που αφορούν στην κατασκευή και συντήρηση των ανωτέρω έργων

Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων αδειοδοτήσεων

Μεριμνά για τη συμμετοχή των υπαλλήλων του τμήματος σε επιτροπές ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αξιολόγησης και παραλαβής προμηθειών και γενικά επιτροπές αναγκαίες για τη λειτουργία της Διεύθυνσης

Ενημερώνεται για την ισχύουσα νομοθεσία περί σύμβασης μελετών και εκτέλεσης έργων

Συνεργάζεται με τη Νομική υπηρεσία για την παροχή νομικής υποστήριξης σε προβλήματα που προκύπτουν

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Τμήμα Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής

Συντάσσει μελέτες και εκτελεί έργα - εργασίες με αυτεπιστασία για την κατασκευή- συντήρηση των έργων οδοποιίας (οδόστρωμα, πεζοδρόμια, πεζόδρομοι, κράσπεδα κ.λπ.) καθώς και των υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων

Συντάσσει μελέτες προμήθειας πάσης φύσεως υλικών που αφορούν στην λειτουργία του τμήματος, και έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών και ολοκλήρωσης των διαδικασιών για την προμήθεια υλικών που είναι ανά είδος κοινά σε όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου, σε συνεργασία πάντοτε με τα αντίστοιχα τμήματα αυτών.

Μεριμνά για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα διάφορα κτιριακά έργα ανάλογα με τις ανάγκες

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των Συνεργειών

Παρακολουθεί και επιμελείται της εξέλιξης του φυσικού αντικείμενου, των οικονομικών στοιχείων και των χρονοδιαγραμμάτων των κτιριακών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία

Εισηγείται στο Τμήμα την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών

Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη

Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών

Ελέγχει τις επιμετρήσεις και τις πιστοποιήσεις των εργασιών που εκτελούνται από τα συνεργεία τρίτων

Φροντίζει για την συντήρηση και την αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων στα συνεργεία με το αντικείμενο της εργασίας τους

Μεριμνά για τη διανομή ή επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την Υπηρεσία

Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Συγκεντρώνει στοιχεία και πληροφορίες την πορεία των έργων και των μελετών, το βαθμό υλοποίησης του Τεχνικού προγράμματος και του Ετήσιου προγράμματος δράσης της Διεύθυνσης

Καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα επιμέρους τμήματα κα επιμελείται του Τεχνικού προγράμματος συνολικά του Δήμου

Παρακολουθεί την πορεία των χρηματοδοτήσεων για κάθε έργο ή μελέτη, την κατανομή των πιστώσεων και την αποπληρωμή των λογαριασμών

Εισηγείται στην Οικονομική Υπηρεσία την ανάγκη τροποποίησης του Τεχνικού προγράμματος και της αναμόρφωσης του Προϋπολογισμού

Υποβάλλει Αίτηση Ανάληψης Δαπάνης και ψήφισης πίστωσης στην Οικονομική Επιτροπή για κάθε έργο ή μελέτη που θα δημοπρατηθεί

Παρακολουθεί, ενημερώνεται και ενημερώνει αντίστοιχα για την κίνηση των λογιστικών μεγεθών και των πιστωτικών υπολοίπων

Τηρεί και ενημερώνει τις καρτέλες των έργων και μελετών όλων των τμημάτων με τα τεχνικά και οικονομικά τους στοιχεία

Υποβάλλει προς τη Νομική Υπηρεσία τα τεχνικά στοιχεία των έργων ή μελετών που δημοπρατούνται προκειμένου να συνταχθεί και υπογραφεί η αντίστοιχη σύμβαση

Παρακολουθεί την εξέλιξη των Προγραμματικών Συμβάσεων του Δήμου με τη Δ/ση σε τεχνικό και οικονομικό επίπεδο και μεριμνά για την επικαιροποίηση, τροποποίηση, ανανέωση ή παράταση αυτών

Προωθεί τις διαδικασίες διακηρύξεων μελετών και δημοπράτησης έργων

Διεκπεραιώνει διάφορα θέματα και διαδικασίες που ανατίθενται από το Δ/ντή της αρμοδιότητάς του

Εκδίδει άδειες τομής για τη διέλευση δικτύων ΟΚΩ, παραλαμβάνει τις αντίστοιχες εγγυητικές επιστολές και τις επιστρέφει μετά τον έλεγχο αποκατάστασης από το αρμόδιο τμήμα

Τηρεί αρχείο με τις εκδοθείσες άδειες τομής ΟΚΩ ανά έτος

Συνεπικουρεί γενικά το έργο της Διεύθυνσης

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 23 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, συντονισμό και εφαρμογή των πο-

λιτικών και συστημάτων που αφορούν στην τήρηση των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail),

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κ.λπ..

Υποστηρίζει με κλητήρες την Δ/νση στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

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

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων

Το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα πολιτικά και συλλογικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα το Τμήμα:

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα πολιτικά όργανα του Δήμου, δηλαδή, τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα και προς τα συλλογικά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή και ειδικότερα:

Αρμοδιότητες για την γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου

Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των ενταταμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση να είναι πλήρεις.

Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητας.

Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου

Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία, την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Αρμοδιότητες για την γραμματειακή υποστήριξη της Οικονομικής Επιτροπής

Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Οικονομικής Επιτροπής, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής αρμοδιότητας του για λήψη τελικής απόφασης.



Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής.

Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Οικονομικής Επιτροπής.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες μετά από τη σύνταξη της εισήγησης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη σύνταξη της έκθεσης προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, μαζί με το σχέδιο του προϋπολογισμού.

Μεριμνά για τη σύνταξη της έκθεσης απολογισμού ή ισολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την υποβάλλει μαζί με τον απολογισμό και ισολογισμό στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Τηρεί τα βιβλία: α) πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής, β) ευρετήριο αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και γ) διεκπεραίωσης..

Υποβάλλει ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής στις συνεδριάσεις των μελών της Οικονομικής Επιτροπής στην Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα από το νόμο είναι αρμόδια η Οικονομική Επιτροπή.

Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί την προσβαλλόμενη απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής.

Εκτελεί επίσης κάθε εργασία που απαιτείται σε εκτέλεση των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής καθώς και κάθε διαδικασία που προβλέπει ο νόμος.

Αρμοδιότητες για την γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής αρμοδιότητάς του για λήψη τελικής απόφασης.

Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πλήρη πρακτικά και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Υποβάλλει ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής στις συνεδριάσεις των μελών της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής στην Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα από το νόμο είναι αρμόδια η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί την προσβαλλόμενη απόφαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

Εκτελεί επίσης κάθε εργασία που απαιτείται σε εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής καθώς και κάθε διαδικασία που προβλέπει ο νόμος.

Αρμοδιότητες για την γραμματειακή υποστήριξη στα Ατομικά Πολιτικά όργανα

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα πολιτικά αρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και προς το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων, κ.λπ.).

Αρμοδιότητες για την γραμματειακή υποστήριξη σε Λοιπές Επιτροπές και Υπηρεσίες.

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

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

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

Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

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

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

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

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

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

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

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του, τακτικό προσωπικό δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, έκτακτο προσωπικό, μετακλητοί υπάλληλοι και αιρετοί (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων, κ.λπ.).

Τηρεί τα Μητρώα προσωπικού, τακτικού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, έκτακτου, μετακλητών υπαλλήλων, αιρετών (Δημάρχου, προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, αντιδημάρχων) και ειδικών συμβούλων- συνεργατών, στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής υπηρεσιακής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, κ.λπ.) και ειδικότερα:

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά με όλες τις μεταβολές τα Μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους και το ηλεκτρονικό αρχείο για το σύνολο των υπαλλήλων του Δήμου τακτικών, εκτάκτων, μετακλητών και αιρετών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον προγραμματισμό προσλήψεων βάσει των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνά για τις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού (μονίμων, ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, έργου, πρακτικής άσκησης, και προγραμμάτων ΟΑΕΔ, μετακλητών υπαλλήλων και συνεργατών - συμβούλων) και συντάσσει προκηρύξεις - ανακοινώσεις, διενεργεί τη διαδικασία επιλογής, και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.

Μεριμνά για την απογραφή των πάσης φύσεως μισθοδοτούμενων από το Δήμο στη βάση δεδομένων που τηρείται στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών

Μεριμνά για τις διαδικασίες διορισμού, σύνταξης υπηρεσιακού φακέλου υπαλλήλου, ασφάλισης, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάταξης, απόσπασης και λύσης της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.

Εκδίδει βεβαιώσεις και Πιστοποιητικά υπηρεσιακής κατάστασης

Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών, κανονικών, διευκολύνσεων, άνευ αποδοχών, μητρότητας, υπηρεσιακής εκπαίδευσης, καθώς και αναρρωτικών με χορηγήσεις ή παραπομπές στην υγειονομική επιτροπή και εκδίδει τις σχετικές πράξεις και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία για εκκαθάριση της μισθοδοσίας.

Μεριμνά για τις μεταβολές του προσωπικού εκδίδοντας σχετικά, πράξεις, καταστάσεις, πίνακες και αποφάσεις για την βαθμολογική εξέλιξη, τις προαγωγές, την αναγνώριση και εξαγορά προϋπηρεσίας, τους πίνακες αρχαιότητας και τα μισθολογικά κλιμάκια του προσωπικού.

Μεριμνά για τις διαδικασίες επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για το πειθαρχικό δίκαιο για τους μονίμους υπαλλήλους και ΙΔΑΧ του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, και μετά την επιβολή των σχετικών ποινών από τα πειθαρχικά όργανα.

Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους μονίμους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και των παροχών των ΤΑΔΚΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ στους υπαλλήλους του που αποχωρούν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους και στους ιδιωτικού δικαίου από το ΙΚΑ.

Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλους και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της από το ΙΚΑ.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των μονίμων υπαλλήλων και των ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής, συγκρότησης και λειτουργίας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Μεριμνά για την έκδοση και διαβίβαση των στατιστικών στοιχείων όπου αυτό απαιτείται.

Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και ειδικότερα:

Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου, την καθιέρωση εξαιρέσεων στην λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγείται σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο, την έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, συντάσσοντας τις σχετικές πράξεις.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών κρατήσεων, φόρων και ειδικότερα:

Συλλέγει καθημερινά παρουσιολόγια, από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, καταχωρεί τις απουσίες του προσω-

πικού, καθώς και την υπερωριακή εργασία και εργασία κατά τις Κυριακές και αργίες, εκδίδει τις πράξεις περιοχών αποδοχών και τις διαβιβάζει στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας.

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

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της υπηρεσιακής του κατάστασης.

Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

#### Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των δημοτικών καταστημάτων ή με ανάθεση των υπηρεσιών αυτών σε τρίτους

Διαθέτει τους φύλακες που έχει στη δύναμή του, για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες, των χώρων που έχουν αποθηκευτεί είδη και υλικά του Δήμου και των αθλητικών χώρων, πλαζ, Νεκροταφείου, θεάτρων, παιδικών χαρών, κ.λπ., ανάλογα με τις καθημερινές υπηρεσιακές ανάγκες.

Φροντίζει για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, αποθηκών και γηπέδων και διαθέτει ανάλογα το εποπτικό προσωπικό (Επόπτες ή Επιστάτες) και το εργατικό προσωπικό καθαριότητας κτιρίων και εσωτερικών χώρων. Έχει την ευθύνη της προμήθειας των υλικών καθαριότητας για τους πιο πάνω χώρους.

Διαθέτει στις αντίστοιχες Υπηρεσίες το αναγκαίο προσωπικό καθαριότητας εσωτερικών χώρων και ελέγχει την παρουσία του στους χώρους εργασίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου υπηρεσίας.

Μεριμνά μέσω της αρμόδιας Διεύθυνσης για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Δήμου.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

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

Επιμελείται την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση ηλεκτρονικά και προώθηση όλων των εισερχόμενων - εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση γενικά των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους.

Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικά όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Τηρεί το αρχείο των διαβιβαστικών της διακινούμενης αλληλογραφίας.

Βιβλιοδετεί κατά έτος σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης όλης της αλληλογραφίας, που αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

Οι κλητήρες που υποστηρίζουν το τμήμα:

- προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, της Περιφέρειας, ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

- Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του τμήματος.

- Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου τους.

- Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί ή πολυγραφεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του, τα διάφορα αντίγραφα.

- Ενεργούν επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

#### Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Συμβούλων

Παρέχει τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στους νομικούς συμβούλους - δικηγόρους του Δήμου για κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποία ζητείται τέτοια υποστήριξη και δίδεται σχετική εντολή και συγκεκριμένα:

Στο Τμήμα γραμματείας υπάγεται η τήρηση Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Γραφείου Νομικών Συμβούλων, η αρμοδιότητα της παραλαβής των δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που απευθύνονται στο Δήμο Πατρέων. Υπό τις οδηγίες των Νομικών Συμβούλων το Τμήμα Γραμματείας θα πραγματοποιεί την κατάρτιση φακέλων δικαστικών υποθέσεων, τη μηχανογράφηση, την αρχειοθέτηση, τον συσχετισμό δικογραφιών και υποθέσεων, την παράδοση των εγγράφων και των δικογραφιών στους δικηγόρους, την διακίνηση όλων των εγγράφων, εισερχομένων και εξερχομένων, του Γραφείου Νομικών Συμβούλων, την αρχειοθέτηση των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων, την



παραλαβή και διακίνηση κάθε εγγράφου που απευθύνεται στο Γραφείο Νομικών Συμβούλων, την δακτυλογράφηση δικογράφων, γνωμοδοτήσεων και κάθε εγγράφου των Νομικών Συμβούλων, την διακίνηση της αλληλογραφίας, την παραλαβή από τις δικαστικές υπηρεσίες κάθε εγγράφου καθώς και την τήρηση νομικών βιβλίων και εντύπων για τη λειτουργία νομικής βιβλιοθήκης.

Παραλαμβάνει και παραδίδει έγγραφα, κατ' εντολή των δικηγόρων, που αφορούν τα αντικείμενα του Γραφείου Νομικών Συμβούλων προς Συμβολαιογράφους, Δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες. Επιμελείται της συγκέντρωσης των ασκούμενων προσφυγών και της παραπομπής τους στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Έχει την ευθύνη της συντήρησης της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο, ενημέρωση διαρκή κώδικα, κ.λπ.).

Ο προϊστάμενος του τμήματος μεριμνά για την καλή λειτουργία του, σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τις αποφάσεις της Ολομέλειας των Νομικών Συμβούλων και διεκπεραιώνει όλα τα ζητήματα που αφορούν στην υπηρεσιακή τους κατάσταση.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

**Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών & Τοπικών Κοινοτήτων**

Το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών & Τοπικών Κοινοτήτων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες του Δήμου.

Ειδικότερα το Τμήμα:

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου Πατρέων και προωθεί αυτές στον Δήμαρχο, απ' όπου στη συνέχεια διαβιβάζονται στις αρμόδιες Επιτροπές, Οικονομική, Ποιότητας Ζωής κλπ για υλοποίησή τους. Φυλάσσει τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Καταχωρεί αυτές σε ειδικά βιβλία και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο, στο οποίο έχουν παραπεμφθεί από την Οικονομική Επιτροπή ή την υλοποίησή τους από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή που αφορούν την ψήφιση πιστώσεων για πολιτιστικές εκδηλώσεις των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι και την υλοποίησή τους.

Διαβιβάζει εντολές της Διοίκησης, εγκυκλίου και αποφάσεις Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου στις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες για εκτέλεσή τους.

Φροντίζει και μεριμνά για τη διαχείριση της γραφικών υλικών και κάθε άλλης λειτουργικής ανάγκης της Ενότητας.

Παραλαμβάνει δηλώσεις επιδοτήσεων ή ζημιών του γεωργοκτηνοτροφικού κεφαλαίου, που ανήκει στα όρια του Δήμου.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία, που αφορά τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες. Σε κάθε Δημοτική και Τοπική Κοινότητα λειτουργεί Γραμματεία, η οποία ενεργεί την αλληλογραφία και καθορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται συλλόγους.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου Πατρέων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τέλος διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτήν ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος ή ο Πρόεδρος ή τα Συμβούλια των Κοινοτήτων.

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν οι Συνελεύσεις κατοίκων των τοπικών κοινοτήτων και τις προωθεί στα διάφορα Συλλογικά όργανα του Δήμου και στις αρμόδιες Υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Οι Συνελεύσεις κατοίκων των Τοπικών κοινοτήτων μπορούν να διατυπώνουν γνώμες και προτάσεις πάνω στα τυπικά προβλήματα της συνοικίας του (παροχή κοινωνικών ή άλλων υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των κατοίκων της περιοχής τους, λήψη μέτρων για την προστασία των ηλικιωμένων και των παιδιών στο πλαίσιο της κοινωνικής πολιτικής του δήμου, τα έργα που πρέπει να εκτελεστούν στην τοπική κοινότητα, την παροχή υπηρεσιών για την τουριστική αξιοποίηση και προβολή της τοπικής κοινότητας, την εφαρμογή πολιτιστικών, ψυχαγωγικών και αθλητικών προγραμμάτων).

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την τήρηση των νομίμων διαδικασιών, του διπλογραφικού συστήματος και της χρηματοοικονομικής λειτουργίας του δήμου. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου και την αποθήκευσή τους

Επιπλέον εποπτεύει και συντονίζει και παρακολουθεί τις διαδικασίες α) της κατάρτισης του Δημοτικού Προϋπολογισμού, β) της αναπροσαρμογής των ανταποδοτικών τελών, γ) ελέγχου και εκκαθάρισης των δαπανών του Δήμου. γ) Συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις Εκθέσεις Ανάλυσης Δαπάνης. δ) σε συνεργασία με τα τμήματα Λογιστηρίου και Ταμείου τις διαδικασίες συνολογής δανείων. ε) την εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε κείμενης Νομοθεσίας καθώς επίσης και εκείνων της Διοίκησης σχετικά με την ακολουθούμενη οικονομική και φορολογική πολιτική στ) Εποπτεύει και παρακολουθεί όλες τις Πράξεις του Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου που αναφέρονται σε δαπάνες του Δήμου, τηρώντας σχετικό αρχείο και υπογράφοντας όλα τα διαβιβαστικά αυτών στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου. Επικοινωνεί με τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για κάθε θέμα της Διεύθυνσης. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως ακολούθως:

**Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης**

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχόμενων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail),

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κ.λπ..

Υποστηρίζει με κλητήρες τη Δ/ση στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Τμήμα Λογιστηρίου

Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου, καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο σχέδιο του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου βάσει του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης (Ε.Π.Δ) του Δήμου και των υπολοίπων δαπανών που δεν συμπεριλαμβάνονται στο (Ε.Π.Δ.) και τις σχετικές μ' αυτόν αιτιολογικές εκθέσεις.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

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

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

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

Εισηγείται της αναπροσαρμογής των δημοτικών τελών προς το Δημοτικό Συμβούλιο σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση Καθαριότητας, το Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και την Δ/ση Προσόδων για όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία Εσόδων και Εξόδων.

Συσχετίζει όλους τους Κ.Α. Εξόδων με εξειδικευμένους Κ.Α. Εσόδων από τους οποίους χρηματοδοτούνται προκειμένου να εξάγει οικονομικά συμπεράσματα και να παρακολουθήσει την πορεία τους.

Εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή για την έγκριση διάθεσης πίστωσης των διαφόρων πιστώσεων του Προϋπολογισμού αμέσως μετά την έγκριση του Προϋπολογισμού.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ψήφιση πίστωσης επιχορηγήσεων των Δημοτικών ιδρυμάτων. Όλες οι εισηγήσεις και οι εκθέσεις προς τη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο που συντάσσονται

από το Τμήμα αυτό, πρέπει να φέρουν εκτός από την υπογραφή του Προϊσταμένου και την υπογραφή του Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ελέγχει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού και προσυπογραφή όλων των μελετών, και εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο για οικονομικά θέματα (ψηφίσεις πιστώσεων από άλλες Υπηρεσίες) ότι κατά την ημέρα υπογραφής υπάρχει αδιάθετη πίστωση που καλύπτει το ποσό.

Τηρεί ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις καθώς και τις αποφάσεις του δημοτικού χρέους.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Παραβάλλει τις μηνιαίες καταστάσεις ληψοδοσίας που συντάσσονται από το Ταμείο του Δήμου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων, για την εξασφάλιση απόλυτης συμφωνίας και την αποκατάσταση σφαλμάτων που μπορεί να έχουν γίνει.

Φροντίζει για την απόδοση του λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου, για τα έργα, προμήθειες, κ.λπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Με ευθύνη του Τμήματος φυλάσσονται για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία και δεν μπορούν να καταστραφούν πριν περάσει εξαιτία από το τέλος του οικονομικού έτους που αφορούν, κ.λπ. (άρθ. 12 παρ. 8 και 9 του Ν. 2539/4-12-97 ΦΕΚ244τ. Α').

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αναπροσαρμογή του Προϋπολογισθέντος Χρηματικού Υπολοίπου στο πραγματικό που προκύπτει από τα απολογιστικά στοιχεία, καθώς επίσης και για την τακτοποίηση των υπολοίπων των χρηματοδοτήσεων όσον αφορά τα έργα που έχουν κατασκευαστεί κατά τη διάρκεια της προηγούμενης χρήσης.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση διάθεσης πίστωσης των διαφόρων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

Ενημερώνει κάθε μήνα την Οικονομική Επιτροπή για την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού παραθέτοντας της, τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών στοιχείων του Προϋπολογισμού Παρακολουθεί τις πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις - δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου, καθώς και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.

Τηρεί το αρχείο ετησίων απολογισμών του Δήμου Εσόδων - Εξόδων σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει το Ταμείο.

Διεκπεραιώνει αλληλογραφία με δημότες και Υπηρεσίες

Γραφείο Λογιστικής παρακολούθησης και Διπλογραφικού

Υλοποιεί την Πλήρη εναρμόνιση του απλογραφικού συστήματος (Δημόσια Λογιστική) που εκδίδει τα πρωτογενή στοιχεία με το Διπλογραφικό Σύστημα δηλαδή τη Γενική Λογιστική και στη συνέχεια με την Αναλυτική Λογιστική.

Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις τυχόν μεταβολές τους.

Παραλαμβάνει μέσω πρωτοκόλλου όλα τα παραστατικά δαπανών και συμπληρώνει με τους Κ.Α. του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου και τους Κ.Α. Γενικής Λογιστικής, ελέγχοντας την συμφωνία αυτών μετά των Κ.Α. του Προϋπολογισμού και τα προωθεί αρμοδίως προκειμένου τα αντίστοιχα Τμήματα να εκδώσουν τις αντίστοιχες Εκθέσεις Ανάλυσης Δαπάνης και τα Χρηματικά Εντάλματα (ΧΕΠ)

Έχει την ευθύνη παρακολούθησης όλων των Πάγιων Περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Τηρεί Μητρώο Παγίων (Ακίνητα, Κοινόχρηστα, Μηχανήματα, Οχήματα, Συσκευές, Εξοπλισμός, κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή αυτών των Παγίων στις Υπηρεσίες του Δήμου. Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις επεκτάσεις αποσβέσεις εκποιήσεις καταστροφές διαθέσεις επιχορηγήσεις Έργων, κ.λπ.).

Καταρτίζει τον Ισολογισμό του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά βιβλία.

Συνεργάζεται και πληροφορεί τα Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα διπλογραφικού.

Μέριμνα για τη μεταφορά των υπό εκτέλεση έργων μετά την αποπεράτωση τους η οποία θα γνωστοποιείται με έγγραφο της αρμόδιας Τεχνικής Υπηρεσίας στους πραγματικούς Κ.Α. λογιστικής σύμφωνα με την ανάλυση του κόστους των εργασιών που θα γίνεται στο έγγραφο αυτό.

Διενεργεί τις εγγραφές τακτοποίησης για το κλείσιμο ισολογισμού του κάθε οικονομικού έτους και καταχωρεί των απογραφών τέλους χρήσεως.

Είναι υπεύθυνο για την ενέργεια των διαδικασιών κλεισίματος και σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους (Αποτελέσματα χρήσης, Ισολογισμός, Έκθεση και Προσάρτημα) και την σύνταξη των εγγράφων που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις.

Υποβάλλει τις Οικονομικές καταστάσεις προς τη Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών καταστάσεων του κάθε οικονομικού έτους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και τη δημοσίευση τους στις προβλεπόμενες υπό του νόμου εφημερίδες.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων.

Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς λογιστές ελεγκτές παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

Ενημερώνει την Αναλυτική Λογιστική και την συμφωνεί με τη Γενική Λογιστική.

Συντάσσει τα φορολογικά έντυπα και τα προωθεί στην ταμειακή υπηρεσία για απόδοση φόρων - τελών που προβλέπονται από την φορολογική Νομοθεσία (Ε9, Ε2, ΕΤΑΚ, ΦΜΑΠ, ΦΑΠ, κ.λπ.)

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 συναλλασσομένους με το Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

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.

Γραφείο Οικονομικής Ανάλυσης & Χρηματοπιστωτικής Λειτουργίας

Είναι υπεύθυνο για την οικονομική ανάλυση της λειτουργίας του Δήμου, την δημιουργία, παρακολούθηση, ενημέρωση του ταμειακού προγράμματος του Δήμου και των χρηματοροών (cash flow) και την χρηματοπιστωτική του λειτουργία.

Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

Παρακολουθεί και αναλύει την οικονομική λειτουργία του Δήμου, συντάσσει τακτικές και έκτακτες εκθέσεις - ενημερωτικά σημειώματα προς τη Διεύθυνση και δι αυτής προς Πολιτική Ηγεσία του Δήμου στα οποία επισημαίνει, σχολιάζει, ερμηνεύει και προτείνει ενέργειες για την οικονομική λειτουργία του Δήμου.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον οικονομικό τομέα, διαπραγματεύεται με τις τράπεζες και εισηγείται (προς τη Διεύθυνση) τους όρους συνεργασίας μαζί τους.

Παρακολουθεί τις δανειακές υποχρεώσεις του Δήμου και της καλύτερης (οικονομικότερης ή συμφερότερης) εξυπηρέτησής τους, μελετώντας και διαπραγματευόμενο αναθεωρήσεις δανειακών συμβάσεων, όρους δανειοδότησης.

Παρακολουθεί το σύστημα είσπραξης τελών - φόρων και απόδοσής τους στο Δήμο, κ.λπ. που εισπράττονται για λογαριασμό του Δήμου από άλλους φορείς/Υπηρεσίες και εισηγείται σχετικά.

Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου. Παρακολουθεί τη διαχείριση των διαθεσίμων του Δήμου, τις εγγραφές των Τραπεζών και εισηγείται σχετικά.

Γραφείο Κοστολόγησης

Έχει αρμοδιότητα και είναι υπεύθυνο για την κοστολόγηση όλων των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος (προς τους Πολίτες), για να δίνει στοιχεία και να τεκμηριώνεται η τιμολογιακή πολιτική που ο Δήμος θα (πρέπει) να εφαρμόζει, τουλάχιστον για εκείνες τις υπηρεσίες που του επιτρέπεται ο ίδιος να τιμολογεί.



Για το σκοπό αυτό συγκεντρώνει, αναλύει, κατανέμει, συνθέτει και υπολογίζει το κόστος κάθε υπηρεσίας, δημιουργώντας αντίστοιχα κέντρα κόστους, ώστε να υπολογίζεται το κόστος κάθε υπηρεσίας η διακριτού τμήματός της.

Λαμβάνει υπόψη, ανάλογα και με την κατηγορία/είδος της προσφερόμενης υπηρεσίας, το άμεσο και έμμεσο κόστος, εργασία, χρηματοοικονομικές επιβαρύνσεις, κ.λπ.

Πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων το τμήμα εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

#### Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Παραλαμβάνει πρωτοκολλημένα εις διπλούν όλα τα παραστατικά δαπανών συνοδευμένα με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά και την αντίστοιχη Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης ελέγχοντας τη νομιμότητα αυτών και τη νομιμότητα της δαπάνης καθώς επίσης και τις ημερομηνίες έκδοσης των δικαιολογητικών.

Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των πιστώσεων που δεσμεύονται με τις εκδιδόμενες εκθέσεις ανάληψης δαπανών που συμπεριλαμβάνονται στα δικαιολογητικά των υπό εκκαθάριση δαπανών, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου προς αποφυγή υπερβάσεων.

Ελέγχει τα παραλαμβανόμενα δικαιολογητικά όσον αφορά την κανονικότητα, τη νομιμότητα της σύννομης δαπάνης, τις ημερομηνίες διεκπεραίωσης της όλης διαδικασίας εκτέλεσης κάθε δαπάνης.

Ελέγχει για την ανάρτηση στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών και για τις απαιτούμενες υπογραφές και σε περίπτωση ελλείψεων μεριμνά για την τακτοποίησή τους.

#### Εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής

Μεριμνά για την καταχώριση και εκκαθάριση όλων των παραστατικών στο διπλογραφικό τα οποία θα υπογράφονται από τον υπάλληλο που θα καταχωρεί τιθέμενης και υπηρεσιακής σφραγίδας, επίσης για την καταχώριση, ενταλματοποίηση, εκκαθάριση, παρακολούθηση και έκδοση Εκθέσεων Ανάλυσης Δαπάνης των κάτωθι ειδικών θεμάτων: Επιχορηγήσεων, Ασφαλειών, Μεταβάσεων, Απαλλοτριώσεων, Επικειμένων, Μισθωμάτων, Τοκοχρεωλυτικών Δόσεων, Παγίας, Οδοιπορικών, Ενταλμάτων προπληρωμής, Προγραμματικών Συμβάσεων, διαφημιστικών καταχωρήσεων στον τύπο, αμοιβές δικαστικών επιμελητών, μεταποπίσεις δικτύου ηλεκτροφωτισμού, αχρεωστήτως εισπραχθέντος, αντίτιμο ηλεκτρικού ρεύματος, αποζημιώσεις για φθορές σε περιουσίες τρίτων, τέλη κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ, πιστοποιήσεις Έργων και συμβάσεις ανάθεσης εργασίας με ιδιότητα ελεύθερου επαγγελματία.

Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής, κ.λπ. από τους εμπλεκόμενους Υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο. Με την υπογραφή του Προϊσταμένου του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών θα πιστοποιείται η νομιμότητα των παραστατικών εγγράφων και της ίδιας της δαπάνης καθώς επίσης και η ορθότητα των αριθμητικών πράξεων επί των παραστατικών αυτών.

Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρισης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.

Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται από την νομοθεσία σχετικά με την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών Ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο και για την παραλαβή τους από εκεί. Μεριμνά επίσης για τη διαβίβαση των ενταλμάτων που δεν έχουν εγκριθεί από τον Επίτροπο στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμούντων ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου.

Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων μετά πλήρους σειράς νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους των στελεχών των ενταλμάτων μοιώς με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

Τηρεί Βιβλίων Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων, Ημερολογίου, Ισοζυγίου και Γενικού Καθολικού.

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

Παραλαμβάνει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου από το Τμήμα Μισθοδοσίας καθώς και όλα τα σχετικά παραστατικά από το Τμήμα Προσωπικού και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής.

Διεκπεραιώνει αλληλογραφία με δημότες και Υπηρεσίες.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

#### Τμήμα Μισθοδοσίας

Μεριμνά για την εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών που αφορούν, μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων και επιτροπών, επιδομάτων παραπληγίας, εξόδων κίνησης εντός και εκτός πόλης, εξόδων μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό, εξόδων παράστασης, αντιμισθίες, λοιπές αμοιβές και παροχές και φροντίζει για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών όλου του προσωπικού του Δήμου, τακτικού, δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, εκτάκτου όλων των κατηγοριών, προγραμμάτων ΟΑΕΔ, σπουδαστών που εκτελούν πρακτική άσκηση, συμβασιούχων έργου, αιρετών, (Δήμαρχος, πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου, αντιδήμαρχοι, δημοτικοί σύμβουλοι, πρόεδροι και μέλη Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων), μετακλητών υπαλλήλων, ειδικών συμβούλων, και συνεργατών με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το τμήμα Διοίκησης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/ση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών, αμοιβών, αποζημιώσεων και απολαβών μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής

Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία μισθολογικών μεταβολών, (πράξεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων, περικοπής αποδοχών, ασθενειών, κ.λπ.) που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του προσωπικού και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

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

Εκδίδει αποφάσεις καταλογισμού που αφορούν την καταβολή αχρεωστήτως χρηματικών ποσών.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό Μητρώο για κάθε εργαζόμενο και σχετικά ευρετήρια.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στο συνταξιοδοτούμενο προσωπικό, μόνιμο και αορίστου χρόνου.

Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους, που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ.

Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και την χορήγηση τους στους ασφαλισμένους.

Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για την φορολογική ενημερότητα κάθε υπαλλήλου

Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στην μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου, κ.λπ.).

Εκδίδει τις καταστάσεις αποδοχών σε δισκέτες και τις αποστέλλει στην Τράπεζα για την καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους.

Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών καρτελών του προσωπικού.

Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει τις περιοδικές δηλώσεις φόρου εισοδήματος και τις υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου για την υποβολή τους στην εφορία και την απόδοση του φόρου

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών του αρθ. 70 παρ. 3 του Ν. Δ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων τα ποσά των αμοιβών, κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Εκδίδει αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει την νομοθεσία που αφορά στο μισθολόγιο, τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας, την ασφάλιση και την φορολογία όλων των μισθοδοτούμενων και διεξάγει κάθε συναφή εργασία..

Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα αποφάσεις του αρμοδίου οργάνου του Δήμου.

Τμήμα Ταμείου

Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία και αφού ελεγχθούν ότι έχουν θεωρηθεί από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, διαβιβάζονται στο Τμήμα Πληρωμών για εξόφληση. Στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα μαζί με εκπαιδευτικές καταστάσεις, επιστρέφονται στη Διεύθυνση Οικονομικού - Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών, με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία θα καταχωρούνται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το κεφάλαιο και το άρθρο του προϋπολογισμού, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, για ανανέωση

Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που τους διαβιβάζουν διάφορες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους, και ενημερώνει το Γραφείο Εισπράξεων σχετικά με το υπόλοιπο. Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες και πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πληρώνουν τα χρέη τους, στους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνει την ατομική τους κάρτα και εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδυνάτων προς εξόφληση δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα - έξοδα και συγκεντρώνει τα γραμμάτια παραλαβής από τους ταμίες, τα ελέγχει και αποδίδει τις ημερήσιες εισπράξεις στον κεντρικό διαχειριστή.

Καθημερινά και μηνιαία διαμορφώνει την απολογιστική κατάσταση εσόδων και εξόδων.

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες (αρθ. 9 παρ. 1 και 2 του Ν. 2880/2001). Υποβάλλει τις οικονομικές καταστάσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας και στους λοιπούς φορείς. Υποβάλλει πίνακες - στατιστικά δελτία με τα οικονομικά στοιχεία, σε Υπουργεία και στη Στατιστική Υπηρεσία.

Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

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

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

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

#### Γραφείο Εσόδων

Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Τμήμα Λογιστηρίου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Εισπράττει δια μέσω των εισπρακτόρων (εντεταλμένων υπαλλήλων), τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις, κ.λπ., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών με γραμμάτιο παραλαβής.

Συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

Ενημερώνει το γραφείο Διοικητικής και Αναγκαστικής Εκτέλεσης με κατάσταση για τους δυστροπούντες οφειλέτες του Δήμου προκειμένου να προβεί, στις απαραίτητες ενέργειες για την προστασία, των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραδίδει, στο Λογιστήριο και στο Γραφείο Διαχείρισης τα οικονομικά στοιχεία Εσόδων, για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.

#### Γραφείο Διοικητικής και Αναγκαστικής Εκτέλεσης

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων (Σημείωση: Η προσωπική κράτηση μετά την έναρξη ισχύος του Ν. 1867/1987 (ΦΕΚ 227/τ.Α'), ως αναγκαστικό μέτρο προς είσπραξη των δημοσίων εσόδων που αποφασίζεται με διοικητική πράξη, καταργείται και διατάσσεται μόνο από το δικαστήριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του παραπάνω νόμου, των αρθ. 46 του Ν. 2065/1992, 33 του Ν. 2214/1999 και 22 του Ν. 2523/1997).

Μεριμνά για την προώθηση των εντολών κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές. Ορισμός προγραμμάτων πλειστηριασμού και την παρακολούθηση προγραμμάτων και κατασχέσεων. Παρακολουθεί τις υποθέσεις που εκκρεμούν δικαστικά μέσω της Νομικής Υπηρεσίας και αποστολή νομικώς τεκμηριωμένης άποψης της υπηρεσίας στο διοικητικό πρωτοδικείο επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών.

Ερευνά για την ανεύρεση οφειλετών.

#### Γραφείο Πληρωμών

Ενεργεί με ευθύνη του όλες τις πληρωμές του Δήμου, με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται από το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.

Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν, για το νομότυπό τους.

Ελέγχει τη νομιμότητα και την εγκυρότητα όσον αφορά την δαπάνη των χρηματικών ενταλμάτων τα οποία εξοφλεί.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων και φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στο έξοδα.

Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά Κ. Αριθμό και τις κοινοποιεί στην Δ/νση.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες υπηρεσίες.

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

Μεριμνά στο τέλος του οικονομικού έτους και υποβάλλει στο γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών για:

- Τα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα με όλα τα παραστατικά στοιχεία.

- Τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα και εκπτωτικές καταστάσεις για τις δικές τους ενέργειες.

- Στα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα, που υποβάλλονται στο γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης, επισυνάπτει εκτός από τις αποδείξεις εξόφλησης των δικαιούχων και βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας τις οποίες ζητά κατά την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων και όποιο άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο. Στα εξοφλημένα εντάλματα αναγράφονται και τα γραμμάτια απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο, κ.λπ. ή τα συσχετίζει με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφτεί τα σχετικά γραμμάτια απόδοσης των κρατήσεων.

Οι Ταμίες Πληρωμών έχουν την ευθύνη για παράβαση των παρ. 2 έως 4 του αρθ. 51 του από 17.5.1959 β.δ.

Φροντίζει για την παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανειών του Δήμου, τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διεύθυνση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραδίδει, στο Λογιστήριο και στο γραφείο Διαχείρισης τα οικονομικά στοιχεία Εξόδων, για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.

Στον Ειδικό Ταμία θα χορηγείται πάγια προκαταβολή την οποία θα διαχειρίζεται για την αντιμετώπιση πάσης φύσεως μικροδαπανών, η πληρωμή των οποίων εν μπορεί να αναβληθεί μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δικαιολόγησης των και την έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος και οι οποίες κρίνονται ως απαραίτητες για την καλή λειτουργία του Δήμου.

Ο Ειδικός Ταμίας θα τηρεί τις διαδικασίες της καθημερινής συμφωνίας του χρηματικού υπολοίπου του Δήμου που προκύπτει από την άθροιση των ταμειακών διαθεσίμων μετά των υπολοίπων των τηρουμένων τραπεζικών λογαριασμών και του χρηματικού υπολοίπου που προκύπτει από τα βιβλία της Υπηρεσίας και ενημερώνει άμεσα το Διευθυντή και σε καθημερινή βάση.

Πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων το τμήμα εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.



Τμήμα Προμηθειών & Δημοπρασιών  
Γραφείο Προμηθειών

Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες για την προμήθεια: α) Πάσης φύσεως υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ.). β) Μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κ.λπ. παγίων στοιχείων. γ) Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις, κ.λπ.).

Συντάσσει ετήσια και γενικά Περιοδικά Προγράμματα Προμηθειών. Μεριμνά για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.

Μεριμνά για την κατάρτιση και σύνταξη του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου, που θα εντάσσεται με βάση την κείμενη νομοθεσία στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών και έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.

Το εν λόγω Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί την υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και περιοδικά ενημεώνει τις Διευθύνσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.

Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών, κ.λπ.) και παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίζει για την τήρηση σχετικού φακέλου για κάθε προμήθεια, μίσθωση, υπηρεσία με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και αντίγραφα των παραστατικών δαπανών προκειμένου να γνωρίζουν το μέρος της σύμβασης που έχει τιμολογηθεί.

Μεριμνά για τη σύσταση και υποστηρίζει- με την συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος-την λειτουργία Επιτροπών που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

Παραλαμβάνει (Επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών) τις ενστάσεις που υποβάλλονται από τους συμμετέχοντες, είτε κατά των όρων της διακήρυξης, είτε κατά της διαδικασίας, συντάσσει τις αντίστοιχες γνωμοδοτήσεις και τις υποβάλλει μαζί με όλα τα σχετικά στοιχεία στην Οικονομική Επιτροπή.

Επιμελείται και παρακολουθεί την πορεία των ενστάσεων, ενημερώνει αρχικά τον ενιστάμενο και στη συνέχεια τον σχετικό φάκελο.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνα τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικό όρο στις σχετικές συμβάσεις.

Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας και τηρεί πλη-

ροφοριακό αρχείο και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών).

Συnergieζεται με τις διευθύνσεις και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

Έχει την ευθύνη παρακολούθησης της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

Μεριμνά για την παραλαβή των παραστατικών από τις Υπηρεσίες του Δήμου, αρμοδίως υπογεγραμμένες και συνοδευμένες από το πρωτόκολλο παραλαβής ή την βεβαίωση καλής εκτέλεσης.

Πρωτοκολλεί όλα τα παραστατικά σε βιβλία πρωτόκολλου και φροντίζει για την διαβίβαση αυτών με διπλότυπο παράδοσης παραλαβής στο Τμήμα Λογιστηρίου για την συμπλήρωση αυτών με τους Κ.Α. του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου και τους Κ.Α. Γενικής Λογιστικής.

Εκδίδει και συντάσσει τις Εκθέσεις Ανάλυσης Δαπάνης (με την επιστροφή αυτών από το Τμήμα Λογιστηρίου) προκειμένου να ξεκινήσει η εκτέλεση προμηθειών, εργασιών, μισθώσεων, έργων αυτεπιστασίας, στο ύψος των σχετικών μελετών.

Μεριμνά για τη συσχέτιση κάθε δαπάνης με τα αντίστοιχα παραστατικά δαπανών και την επιστροφή τιμολογίων στις Υπηρεσίες του Δήμου όταν αυτά ξεπερνούν μια δαπάνη ή δεν προβλέπονται από διάταξη Νόμου. Διαβιβάζει τα παραστατικά με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένων στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση εντάλματος, μέσω πρωτοκόλλου παράδοσης παραλαβής. Μεριμνά για τη σύνταξη συμβάσεων με προμηθευτές και για την υπογραφή των συμβάσεων, εκδίδει πιστωτικές Εκθέσεις και αναπροσαρμόζει το ύψος των μελετών στο ποσό της σύμβασης. Ολοκληρώνει των σχετικών φακέλων προμηθειών, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης, παραστατικό, κ.λπ.).

Παρακολουθεί και ενημερώνει τους φακέλους με την παραλαβή νέου παραστατικού από τις Υπηρεσίες του Δήμου και την διαβίβαση εγγράφως των υπολοίπων ανά μελέτη, διαγωνισμό στο τέλος του χρόνου στο Τμήμα Λογιστηρίου προκειμένου να εγγραφούν τα υπόλοιπά τους στο Προϋπολογισμό του επόμενου έτους.

Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου για τον τρόπο που πρέπει να ακολουθηθεί προκειμένου να υλοποιηθεί νομίμως μια προγραμματιζόμενη δαπάνη, την παροχή επιπρόσθετων πληροφοριών και στοιχείων στην Υπηρεσία Επιτρόπου όταν τους ζητηθεί προκειμένου να εγκριθεί ένα ένταλμα, την παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και παρακολούθησή τους.

Η αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών περιορίζεται μέχρι την παραλαβή των υλικών από τις Επιτροπές παραλαβής και την παράδοση αυτών στο Τμήμα διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων παγίων και αποθήκης.

Το Γραφείο είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία και μελέτες για τη διενέργεια προμηθειών.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια και είναι ενήμερο πάντοτε για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για τη σύγκληση της επιτροπής παραλαβής των ειδών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις. Παραδίδει στο Γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια δημοπρασίας.

Παραλαμβάνει από το Γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο το φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Οικονομικής Επιτροπής, σύμβαση μειοδότη) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

#### Γραφείο Δημοπρασιών

Παραλαμβάνει από το Γραφείο Προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών και συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας καθώς και της συγγραφής υποχρεώσεων.

Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής δημοπρασίας.

Παρίσταται με τον προϊστάμενο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη.

Παραδίδει ολοκληρωμένο το φάκελο της δημοπρασίας στο Γραφείο Προμηθειών για τα περαιτέρω.

Πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων το τμήμα εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον

παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

#### Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή, αποθήκευση και διαχείριση των πάσης φύσεων υλικών, ανταλλακτικών και άλλων ειδών που προμηθεύεται ο Δήμος, σύμφωνα με τη νομοθεσία και τις εγκεκριμένες διαδικασίες και τηρεί για αυτά πλήρη στοιχεία και αρχεία. Έχει την ευθύνη της ορθής αποθήκευσης/διατήρησής τους, σύμφωνα με το είδος και τη φύση του καθενός και συνολικής διαχείρισής τους, ανεξάρτητα από το τόπο της φυσικής τους αποθήκευσης. Οι απομακρυσμένες χωροταξικά αποθήκες ανήκουν και διαχειρίζονται από το Τμήμα, απλά μπορεί να είναι σε διαφορετικά σημεία εξυπηρετώντας καλύτερα τις ανάγκες μιας Διεύθυνσης ή ενός Τμήματος ή αξιοποιώντας καλύτερα τους διαθέσιμους αποθηκευτικούς χώρους που έχει στην κατοχή του ο Δήμος.

Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών. Ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες για τις αποκλίσεις (ελλείψεις ή υπερβολικό απόθεμα) και εισηγείται μέτρα/τρόπους εξορθολογισμού των παραγγελιών/αποθεμάτων.

Εκδίδει συγκεντρωτικές καταστάσεις για τα χορηγούμενα είδη (ποσότητα/αξία) ανά τμήμα/μηχάνημα, κ.λπ., για την πληροφόρηση των αρμοδίων υπηρεσιών και των πολιτικών οργάνων του Δήμου για τις επί μέρους και συνολικές καταναλώσεις.

Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου. Προβάνει και παρακολουθεί τις χρεώσεις των στοιχείων αυτών, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία.

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

Παρακολουθεί τα αδιάθετα ή μη χρησιμοποιούμενα αποθηκευμένα είδη, τα καταγράφει ανά τρίμηνο και ενημερώνει την Δ/ση προκειμένου να αναλάβει διαδικασίες εκχώρησης ή ανταλλαγής με άλλους Δήμους.

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

#### Γραφείο αναλώσιμων υλικών

Τήρηση διαδικασιών καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους (γραφική ύλη, έντυπα, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού, κ.λπ.)

Παρακολουθήση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης, Παραλαβή των προμηθευόμενων, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.

Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά

ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη.

Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.

Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.

Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (έπιπλα, Η.Υ., αριθμομηχανές, κ.λπ.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό.

Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές, κ.λπ.) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων,

Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο περιλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.

Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτία εισαγωγής - δελτία εξαγωγής).

Το Γραφείο αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.

Γραφείο υλικών τεχνικών υπηρεσιών και ανταλλακτικών

Παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία,

Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη.

Διανομή και παράδοση των αναλώσιμων υλικών στο χώρο των Διευθύνσεων και των Τμημάτων.

Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.

Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης ανταλλακτικών ή υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά,

Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (ανταλλακτικά, μικροεργαλεία, κ.λπ.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων,

από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό.

Θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (εργαλείων, κ.λπ.) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων.

Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από τη αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό αν πρόκειται για έργο, ή αν πρόκειται για άλλο είδος από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφή του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.

Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής - δελτία εξαγωγής).

Γραφείο καυσίμων - λιπαντικών

Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου,

Η παραλαβή θα γίνεται πάντα ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής,

Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους,

Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες, Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής - εξαγωγής,

Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμομηχανικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων,

Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής εξαγωγής,

Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη φύλαξή τους,

Τηρεί βιβλία καταχώρισης εισαγωγής - εξαγωγής ελαιολιπαντικών και φροντίζει τα άχρηστα λιπαντικά που θα συλλέγονται η αρμόδια επιτροπή ν' αποφασίζει για την εκποίηση τους,

Θα παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό των συνεργείων του Δήμου

Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.

ΑΡΘΡΟ 24. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

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

Η Διεύθυνση είναι επίσης αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική



κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες, ΚΕΠ, Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου που είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, και εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας.

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

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail),

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κ.λπ.

Υποστηρίζει με κλητήρες τη Δ/ση στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, κ.λπ.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Πρωθυετα ανατέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανατέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Το ΚΕΠ παρέχει εξυπηρέτηση στους πολίτες πέραν των πιστοποιημένων διαδικασιών του προγράμματος μέσω των επίσημων ιστοσελίδων των δημοσίων υπηρεσιών

Το ΚΕΠ ως ΕΚΕ (Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης), λαμβάνει «πιστοποίηση παροχής υπηρεσιών μιας στάσης», είναι αρμόδιο για την έναρξη, διεκπεραίωση και ολοκλήρωση των διαδικασιών σύστασης Ομόρρυθμων και Ετερόρρυθμων Εταιρειών (κάθε μορφής), που δεν απαιτούν συμβολαιογραφικό έγγραφο.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Γραφείο Επικοινωνίας Δημότη

Μεριμνά για την υποδοχή των αιτημάτων, παραπόνων, παρατηρήσεων, προτάσεων των Δημοτών/πολιτών, με οποιονδήποτε μέσο και αν γίνεται η πρωτοκόλλησή τους και μεριμνά για την διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, μέσω της διαδικασίας που ορίζεται.

Διαχειρίζεται την λειτουργία του τηλεφωνικού Κέντρου και την παροχή των πληροφοριών προς τους πολίτες μέσω τηλεφώνου. Καθώς και την λειτουργία της τηλεφωνικής γραμμής επικοινωνίας 15190, που σκοπό έχει να δώσει τη δυνατότητα στον πολίτη να ενημερώσει τον Δήμο για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζει στην καθημερινότητά του και αφορά σε παρερχόμενη από τον Δήμο προς το δημότη υπηρεσία.

Μεριμνά για την καλύτερη λειτουργία αλλά και συνεργασία του Τμήματος με τις υπόλοιπες Δ/σεις και Τμήματα Δ/σεων του Δήμου, προβλέπεται η χρήση συνδέσμων. Οι σύνδεσμοι είναι οργανικοί υπάλληλοι του γραφείου οι οποίοι μπορούν να διατίθενται στις Δ/σεις που είναι σε καθημερινή επαφή με τον πολίτη.

Μεριμνά μέσω του κάθε συνδέσμου για την προώθηση των αιτημάτων και των καταγγελιών των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες, η παρακολούθηση της πορείας επίλυσης των θεμάτων αυτών και η ενημέρωση του πολίτη για την τελική έκβαση της υποθέσεώς του.

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Μεριμνά για τη σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων, με τις εγγραφές αδήλων, εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας, διόρθωσης επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, έτους γεννήσεως, καθώς και αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας και εκούσιας αναγνώρισης.

Μεριμνά για τις μεταγραφές από άλλους Δήμους στα Μητρώα και τη Σύνταξη στρατολογικών Πινάκων, την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία του Μητρώου Αρρένων, την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση

Διαταγών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα Αρρένων, τις μεταβολές Δημοτολογίου εγγραφές, διαγραφές λόγω: γάμου, θανάτου, διαζυγίου, αποκήρυξης και τη μεταδημότευση από διάφορους Δήμους και Κοινότητες.

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

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

Μεριμνά για την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου, τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας. Με την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών. Με την έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση και Οικογενειακής Κατάστασης. Με την έκδοση πιστοποιητικών ειδικού τύπου για τις περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από τα Μητρώα Αρρένων άλλων Δήμων στα Μητρώα του Δήμου μας.

Επιμελείται για την έκδοση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών, συντηρήσεως συμπληρώνοντας σε ειδικό έντυπο ανάλογα με τη χώρα που το ζητεί.

Διαβιβάζει σε δήμους και κοινότητες προέλευσης τις αποφάσεις περί εγγραφής δημοτών στα δημοτολόγια του δήμου με τις προκειμένου να γίνει η διαγραφή τους.

Διαβιβάζει τα πιστοποιητικά γεννήσεως και οικογενειακής κατάστασης σε άλλους δήμους και κοινότητες βάσει του νόμου για τη αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών. Επίσης ζητά με την διαδικασία της αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών πιστοποιητικά οικογενειακής γεννήσεως, οικογενειακής κατάστασης, ληξιαρχικές πράξεις, προκειμένου να γίνει εγγραφή, διαγραφή, διόρθωση, μεταβολή, συμπλήρωση, κ.λπ. στοιχείων στα Δημοτολόγια μας.

Εκδίδει και αποστέλλει πιστοποιητικά στους δημότες, μέσω Κ.Ε.Π ή μέσω των Ελληνικών προξενίων κατόπιν αλληλογραφίας μέσω ταχυδρομείου ή Fax. Διαβιβάζει επικυρωμένα φωτοαντίγραφα των κατατεθέντων δικαιολογητικών εγγραφής, πολιτών που έχουν γραφεί στα Δημοτολόγια μετά από πολιτογράφηση, στην Αστυνομική Δ/νση Αχαΐας-Γραφείο Διαβατηρίων.

Τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου προβαίνοντας, στην διόρθωση και συμπλήρωση στοιχείων στις οικογενειακές μερίδες, στον έλεγχο σε βιβλία, αρχεία, φακέλους Δημοτολογίου, συγχώνευση οικογενειακών μερίδων όπου υπάρχουν εγγραφές μεταξύ των δημοτικών ενοτήτων, αντιστοιχίσεις πληροφοριών Δήμων, δημοτικών ενοτήτων ξένων χωρών με τα κωδικολόγια του Εθνικού Δημοτολογίου.

Μεριμνά για το συντονισμό των διαδικασιών που αφορούν την διενέργεια των εκλογών.

Συντάσσει τους εκλογικούς καταλόγους σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας κάθε δίμηνο, με τις μεταβολές που έχουν επέλθει από διπλοεγγραφές καθώς και για τις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Μεριμνά για την αλλαγή του κωδικού εκλογικού διαμερίσματος μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου.

Μεριμνά για την παραλαβή αιτήσεων που αφορούν εγγραφές, διαγραφές και διορθώσεις ετεροδημοτών.

Μεριμνά για την παραλαβή αιτήσεων που αφορούν εγγραφές, στους εκλογικούς καταλόγους ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών.

Μεριμνά για την παραλαβή αιτήσεων και έλεγχο δικαιολογητικών από αλλοδαπούς που γεννήθηκαν στην Ελλάδα ή φοίτησαν για 6 έτη σε Ελληνικό σχολείο βάσει του Ν. 3838/10 και για την διαβίβασή τους στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορία προς τους αλλοδαπούς για το Ν. 3838/10 και συνεργάζεται με την Αποκεντρωμένη Διοίκηση για την διαδικασία κτήσης της Ελληνικής Ιθαγένειας

Πληροφορεί τους αλλοδαπούς που κατοικούν στα όρια του Δήμου μας σχετικά με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση ή ανανέωση άδειας παραμονής κατά κατηγορία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα ανωτέρω δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με το νόμο για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής.

Μεριμνά για την συμπλήρωση του ατομικού φακέλου του αιτούντα, αποστέλλει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά στην ΠΔΕ εκδίδοντας βεβαιώσεις κατάθεσης.

Επιμελείται για την παράδοση στους αλλοδαπούς των αδειών παραμονής και άλλων αποφάσεων (απορριπτικές, ανακλητικές, κ.λπ.).

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να τυποποιηθεί η νομιμότητα των δικαιολογητικών που προσκομίζονται από τους αλλοδαπούς.

Τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας όλων των φακέλων των αλλοδαπών.

Παραλαμβάνει, ελέγχει και διαβιβάζει στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας τα δικαιολογητικά των αλλοδαπών προκειμένου να διαπιστωθεί η ιθαγένειά τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2910/2001. Συντάσσει τις δηλώσεις πολιτογράφησης στο βιβλίο πολιτογραφήσεων του Δήμου.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτογράφησης, αρχειοθετεί τα αντίγραφα των αιτήσεων πολιτογράφησης και μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία περί χορήγησης της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Ληξιαρχείου

Επιμελείται της καταχώρισης γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων (θρησκευτικών -πολιτικών), υιοθεσιών, θανάτων, στα οικεία βιβλία. Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των σχετικών Ληξιαρχικών Πράξεων.

Αποστέλλει σε όλη την Ελληνική Επικράτεια, Ληξιαρχικές Πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων, για την ενημέρωση του Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων των ετεροδημοτών. Επίσης, συνεργάζεται άμεσα με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης του Δήμου για τον ίδιο λόγο.

Καταχωρεί διάφορες μεταβολές και διορθώσεις βάσει δικαστικών αποφάσεων και εγγράφων διαταγών του Εισαγγελέα. Αποστέλλει καταστάσεις ανηλίκων, των οποίων οι γονείς πέθαναν, στον Ειρηνοδίκη.

Ενημερώνει τη Στατιστική Υπηρεσία για την φυσική κίνηση πληθυσμού. Φροντίζει, σύμφωνα με τους σχετικούς Νόμους, για την έκδοση αδειών Πολιτικών Γάμων.

Τελεί Πολιτικούς γάμους και εκδίδει βεβαιώσεις γάμων προκειμένου να δηλωθούν στο Ληξιαρχείο και εκδίδει αντίγραφα του προσδιορισμού επωνύμου.

Αποστέλλει έγγραφα προς της ασφάλεια Πατρών και διάφορα αστυνομικά τμήματα σε όλη τη χώρα, προς τις Πρεσβείες, κ.λπ. (ληξιαρχικές πράξεις θανάτου καθώς και τις ταυτότητες των αποβιωσάντων κάθε τρίμηνου). Καθώς και τις Ληξιαρχικές Πράξεις θανάτων στα διάφορα Ασφαλιστικά Ταμεία για την διαγραφή των Ασφαλισμένων.

Καταχωρεί δικαστικές αποφάσεις που αφορούν διαζύγια, υιοθεσίες, λύση υιοθεσιών, αναγνωρίσεις, αποκηρύξεις κ.α καθώς και αποφάσεις που αφορούν διορθώσεις στις Ληξιαρχικές πράξεις. Επίσης καταχωρεί εκούσιες αναγνωρίσεις βάσει συμβολαιογραφικής πράξης. Συνεργάζεται με τα ΚΕΠ για τα αιτήματα των πολιτών και αποστέλλει σε αυτά ληξιαρχικές πράξεις μέσω φαξ ή ταχυδρομικά καθώς και σε πρεσβείες.

Συντάσσει κάθε είδους εκθέσεις όπου τα αρχικά ληξιαρχικά γεγονότα έχουν συνταχθεί σε άλλο Ληξιαρχείο (εκθέσεις βαπτίσεων, θρησκευτικών γάμων, διαζυγίων, ονοματοδοσιών κ.α) Αλληλογραφεί με διάφορες υπηρεσίες για την έκδοση εγγράφων και αντιγράφων.

Συντάσσει το σύμφωνο συμβίωσης βάσει συμβολαιογραφικής πράξης.

Καταχωρεί και αρχειοθετεί αποφάσεις των Νομαρχιών που αφορούν την αλλαγή επωνύμου, τη διόρθωση επωνύμου, την πολιτογράφηση και τον καθορισμό ιθαγένειας, την πρόσληψη πατρώνυμου και επωνύμου. Επίσης καταχωρεί την ανάκτηση του πατρικού οικογενειακού επωνύμου για όσες γυναίκες το επιθυμούν και ο γάμος τους έχει τελεστεί έως και το 1983.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Διεύθυνσης είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

#### ΑΡΘΡΟ 25. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό την εφαρμογή προγραμμάτων Αθλητισμού και Νέας Γενιάς ως και για τη διαχείριση των σχετικών δημοτικών υποδομών. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγρά-

φων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail),

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση στη σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κ.λπ.

Υποστηρίζει με κλητήρες τη Δ/ση στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### Τμήμα Σχολείων

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

Συντάσσει μηνιαίο προγραμματισμό βαρδιών καθαριστριών και φυλάκων ανά σχολικό κτίριο

Τηρεί αρχείο παρουσιών φυλάκων και καθαριστριών τα οποία διαβιβάζει στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και παρακολουθεί τα εβδομαδιαία παρουσιολόγια τους

Διενεργεί μέσω εποπτών ή επιστατών ελέγχους στα σχολικά κτίρια για την επαρκή καθαριότητα και την φύλαξή τους

Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την μίσθωση σχολικών κυλικείων

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση κατανομής του ποσού των σχολικών τροχονόμων.

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 τις άλλες Δημοτικές υπηρεσίες, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων 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 τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

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:

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

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

Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

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

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.

Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Απασχόλησης & Δια Βίου Μάθησης

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:

Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου

εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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

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.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Άθλησης, Πολιτισμού & Νέας Γενιάς

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

Σύνταξη προγράμματος αθλητικών δραστηριοτήτων του δήμου

Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

Συνεργασία με τους αθλητικούς συλλόγους και σωματεία, με τα σχολεία και τις Διευθύνσεις Παιδείας για την από κοινού οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

Υποστηρίζει αθλητικές δράσεις (ερασιτεχνικών) σωματείων και συλλόγων

Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

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.

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του, της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων

Συνεργάζεται με το Γραφείο Αθλητικών Υποδομών και προγραμματίζει την διαχείριση και χρήση των αθλητικών υποδομών του Δήμου

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού, την προβολή πολιτιστικών αγαθών και έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

Μελετά και εισηγείται για την ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων, όπως την δημιουργία τοπικών Φεστιβάλ, επιχορήγηση τοπικών ΝΠΙΔ που αναπτύσσουν πολιτιστικές δράσεις, χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Συνεργείου Καρναβαλικών Κατασκευών του Δήμου Πατρέων και συνεργάζεται προς τούτο με τον Πολιτιστικό Οργανισμό του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα 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:

Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβλαβών του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

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:

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

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 ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιiii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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

Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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:

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

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.

Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική προστασία της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας.

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 προστασία 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.

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.

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

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

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
- οι Μ.Κ.Ο

οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

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

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

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

Ασκήει 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 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 ανιάτα από κινητική αναπηρία.

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

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:

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστεγών και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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.

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

Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Εθελοντισμού & Πολιτικής Ισότητας

Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού με τη δημιουργία τοπικών δικτύων, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών

Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών υποδοχής, διαπολιτισμικής μεσολάβησης, νομικής και διοικητικής αρωγής για τους μετανάστες, και σε συνεργασία με το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών (ΣΕΜ) υλοποιεί τον προγραμματισμό δράσεων του ΣΕΜ και παρέχει πληροφορίες για όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων των μεταναστών, όπως η εργασία (ασφαλιστικά θέματα, ζητήματα ανανέωσης αδειών παραμονής, ένσημα, καταπολέμηση αδήλωτης εργασίας), η υγεία (περίθαλψη, εργατικά ατυχήματα), η στέγαση, η εκπαίδευση, η εκμάθηση της γλώσσας (ενισχυτική διδασκαλία, τμήματα ενηλίκων), οι ιατροφαρμακευτικές υπηρεσίες και υπηρεσίες φροντίδας (βρεφονηπιακοί σταθμοί), πολιτιστικές δραστηριότητες, συμμετοχή στα κοινά, κ.λπ.

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

Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί εθελοντικές δράσεις που θα υποστηρίζουν και προωθούν ενέργειες προστασίας του κοινωνικού συνόλου, την ανάπτυξη της αλληλεγγύης και την ανάδειξη της σημασίας της εθελοντικής προσφοράς.

Μεριμνά για την πληροφόρηση και διάδοση των αρχών του εθελοντισμού στους δημότες υλοποιώντας δράσεις σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με άλλους φορείς και οργανώσεις.

Στηρίζει τη δράση εθελοντικών ομάδων στο Δήμο και σχεδιάζει προγράμματα συντονισμού των δράσεών τους.

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:

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

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

την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

#### ΑΡΘΡΟ 26. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων & Δημοτικής Περιουσίας είναι αρμόδια για τον έλεγχο, την κατηγοριοποίηση, την λογιστική απεικόνιση και την τήρηση όλων των διαδικασιών πράξεων και βεβαιώσεων κάθε είδους εσόδων του Δήμου (όπως τη βεβαίωση και έκδοση των λογαριασμών ΤΑΠ, Τελών, Φόρων, Δικαιωμάτων, Εισφορών, κ.τ.λ.) και τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των κληροδοτημάτων του. Επίσης:

1. Προετοιμάζει και προτείνει τρόπους μελλοντικής αύξησης των εσόδων του Δήμου

2. Μελετά τα προβλήματα που συνδέονται με το φαινόμενο της αποφυγής ή καθυστέρησης καταβολής, τελών, αμοιβών για παροχή υπηρεσιών και φόρων και εισηγείται σχετικά.

3. Συντάσσει προτάσεις με τις προβλέψεις εσόδων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού, ως προς τα έσοδα του Δήμου.

4. Μελετά την εξέλιξη της νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και κάθε θεσμική μεταβολή που επηρεάζει τις προσόδους του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail).

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης.

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κ.λπ.

Υποστηρίζει με κλητήρες τη Δ/ση στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

Έχει την ευθύνη της διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου με στόχο τη διαφύλαξή της και την αξιοποίησή της προς όφελος των δημοτών (και του Δήμου ως Οργανισμού) και την επιμέλεια για την εξασφάλιση και τήρηση όλων των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών (Τίτλοι Ιδιοκτησίας, μεταγραφές, Κτηματολόγιο, Παραχωρητήρια, Συμβάσεις, κ.α.) που βεβαιώνουν και κατοχυρώνουν την περιουσία του Δήμου. Στην ίδια κατηγορία υπάγονται τα κληροδοτήματα και η περιουσία των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Απαντά επί ερωτημάτων δημοτών που αφορούν στην ιδιοκτησία του Δήμου

Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Μεριμνά για τη διερεύνηση του σχεδιασμού και των μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για τη κτήση, τη διάθεση, την ανταλλαγή, την εκμετάλλευση ή συνεκμετάλλευση με τρίτους της ακίνητης περιουσίας.

Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

Μεριμνά για την εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης από την Οικονομική Επιτροπή, την υπογραφή συμβολαίων, την βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων, τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξή τους και τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούλων.

Μεριμνά για την ασφάλιση της Δημοτικής Περιουσίας κατά πυρός και κλοπής.

Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης από την Οικονομική Επιτροπή, την υπογραφή των συμβολαίων, την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και κοινοχρήστων εξόδων.

Παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικών Συμβούλων του Δήμου, τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και τη σωστή τήρηση των συμφωνητικών.

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

Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

Γραφείο Κληροδοτημάτων

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και κληροδοτημάτων, φροντίζοντας να ενημερώνει σχετικά την Ταμειακή Υπηρεσία και την Υπηρεσία του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

Τηρεί την αλληλογραφία των κληροδοτημάτων και ιδιαίτερο πρωτόκολλο για κάθε κληροδοτήμα.

Παρακολουθεί και συμμετέχει στην υλοποίηση και επίτευξη των σκοπών του εκάστοτε διαθέτη

Παράλληλα τηρεί:

Φάκελο - Αρχείο για κάθε κληροδοτήμα και Βιβλίο εσόδων - Εξόδων, ιδιαίτερο για κάθε κληροδοτήμα.

Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδοτήμα και τους υποβάλλει δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση

Γραφείο Αθλητικών Υποδομών

Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των αθλητικών υποδομών του Δήμου, (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης), συνεργαζόμενη πρωτίστως με το Τμήμα Άθλησης του Δήμου, για τον προγραμματισμό χρήσης τους και το βαθμό κάλυψής τους από τα προγράμματα του Δήμου, ως και την κατασκευή νέων αθλητικών χώρων άθλησης. Αναφορικά με την διαχείριση και λειτουργία του Παμπελοποννησιακού Σταδίου, και μέχρι τη δημιουργία του Φορέα Διαχείρισης του Σταδίου, συνεργάζεται αποκλειστικά με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Έχει την ευθύνη της μελέτης, εισήγησης και εφαρμογής του βέλτιστου τρόπου αξιοποίησης των αθλητικών υποδομών, για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της χρήσης του κάθε σταδίου, των υποχρεώσεων των χρηστών και τη λήψη των μέτρων για την τήρηση των κανονισμών και κανόνων του Δήμου. Τη σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού και της παρακολούθησης εκτέλεσής του.

Έχει την ευθύνη της εφαρμογής/τήρησης των διαδικασιών και των όρων παραχώρησης σε αθλητικά/πολιτιστικά ή άλλα σωματεία, συλλόγους, φορείς, ιδιώτες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς και οδηγίες των Δημοτικών Υπηρεσιών.

Έχει την ευθύνη του προγραμματισμού και της παρακολούθησης (διοικητικά) των ενεργειών/εργασιών για τη συντήρηση των ενεργειών/εργασιών, την ετοιμότητα λειτουργίας τους, την ενεργειακή τους λειτουργία, την καθαριότητα, κ.λπ. συνεργαζόμενη προς τούτο και με τις αρμόδιες κρατικές ή περιφερειακές αρχές.

Πέραν των παραπάνω το τμήμα εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π.

Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τέλους ακίνητης περιουσίας σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητας πάσης φύσεως ακινήτων.

Βεβαιώνει το ΤΑΠ στους ιδιοκτήτες ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

Βεβαιώνει το ΤΑΠ στους ιδιοκτήτες μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις Τ.Α.Π. των δημοτών που για πρώτη φορά επιθυμούν να δηλώσουν νεόδμητα ακίνητα.

Μετατρέπει τις τιμές ζώνης των ακινήτων σε κάθε αλλαγή των αντικειμενικών αξιών.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθ/τας & Φωτισμού.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του φόρου ηλεκτρ/νων χώρων.

Παρακολουθεί τα αρχεία των πρακτορείων της ΔΕΗ ζητώντας από αυτή αντίγραφα των τελών καθ/τας και

φωτισμού και του φόρου ηλεκτρ/νων χώρων όλων των υπόχρεων δημοτών.

Βεβαιώνει τέλη καθ/τας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω ΔΕΗ κατόπιν εκθέσεων ελέγχων των αρμοδίων για τις εμβαδομετρήσεις εξωτερικών υπαλλήλων του Τμήματος.

Φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους για εποχιακές επιχειρήσεις (ελαιοτριβεία)

Φροντίζει για τις διαγραφές και ανακλήσεις σε ακίνητα που έχουν ηλεκτροδοτηθεί ή έχουν μεταβιβαστεί σε νέους ιδιοκτήτες

Πραγματοποιεί ανά μήνα καταμέτρηση και άθροιση των τμ των νέων παροχών για οικίες και καταστήματα χωριστά καθώς και της διαφοράς των τμ από τις επανασυνδέσεις

Διενεργεί αυτοψίες σε επαγγελματικούς χώρους με νέες ηλεκτροδοτήσεις καθώς και έκτακτες αυτοψίες μετά από απαίτηση των πολιτών ή και από πρωτοβουλίες της υπηρεσίας

Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

Πραγματοποιεί με τους εξωτερικούς υπαλλήλους του, αρμόδιους για τις εμβαδομετρήσεις ελέγχους και επανέλεγχους ακινήτων και ειδικότερα Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών, Ξενοδοχείων, Νοσοκομείων, Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών και Επαγγελματικών χώρων καθώς και όσων άλλων χώρων απαιτείται και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τα επιβαλλόμενα από το νόμο πρόστιμα.

Παραλαμβάνει από τη ΔΕΗ και τους εναλλακτικούς παρόχους τις αποστελλόμενες καταστάσεις ανείσπρακτων Δημοτικών Τελών, ΦΗΧ & ΤΑΠ και διενεργεί έρευνα για την βεβαίωση αυτών σε χρηματικούς καταλόγους και είσπραξη μέσω Δήμου. Προβαίνει βάσει νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων, σε διακανονισμό των χρεώσεων με δόσεις και προσδιορίζει τα πρόστιμα. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους ή να επανασυνδέσουν παλαιότερους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης. Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

Παραλαμβάνει δηλώσεις για μειωμένα τέλη καθαριότητας και φωτισμού για τις περιπτώσεις που προβλέπεται.

Παραλαμβάνει και καταχωρίζει σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και αποστέλλει τους σχετικούς φακέλους στις Φορολογικές Επιτροπές.

Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων, φροντίζει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία, για την ενημέρωση της Οικονομικής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και τις καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων χρεών.

Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο κατά το μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθ/τας και Φωτισμού (ανταποδοτικά) Παρίσταται ως εκπρόσωπος του

Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών δικαστηρίων κατά την εκδίκαση ασκηθέντων προσφυγών που αφορούν το Τμήμα.

Πέραν των παραπάνω το τμήμα εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Εσόδων

Γραφείο τελών ελεγχόμενης στάθμευσης, βεβαίωσης & διαχείρισης προστίμων κ.ο.κ.

Καταχωρεί ηλεκτρονικά τις κλήσεις.

Δημιουργεί αρχείο κλήσεων προς ομαδοποίηση ανά αριθμό κυκλοφορίας.

Αποστέλλει αρχείο στο αρμόδιο Υπουργείο για ταυτοποίηση οφειλέτη.

Βεβαιώνει τέλη ελεγχόμενης στάθμευσης, ετήσιου τέλους στάθμευσης μονίμων κατοίκων και ετήσιου τέλους στάθμευσης επαγγελματικών οχημάτων.

Συντάσσει χρηματικό κατάλογο ανά αριθμό κυκλοφορίας για το τρέχον έτος.

Επανεκδίδει ληξιπρόθεσμες οφειλές εντός των προκαθορισμένων χρονικών ορίων.

Εξυπηρετεί δημότες και διαχειρίζεται αιτήματα.

Διεκπεραιώνει αλληλογραφία με δημότες και Υπηρεσίες.

Παρέχει στοιχεία στο Γραφείο Νομικών Συμβούλων προς επίλυση νομικών ζητημάτων.

Τηρεί αρχείο βεβαιωμένων κλήσεων ανά έτος.

Καταχωρεί ηλεκτρονικά τυχόν λαθών που προκύπτουν κατά την βεβαίωση.

Συντάσσει καταστάσεις διαγραφών και εισηγείται στο Δ.Σ. την έγκρισή τους.

Εισηγείται στο Δ.Σ. την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Γραφείο τελών κοινοχρήστων χώρων

Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, μικτά καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (π.χ. οπωροπωλεία), οικοδομικά υλικά κ.λπ.

Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσης κοινοχρήστων χώρων, παραχωρούμενων σε περίπτερα, μικροπωλητές, πρατήρια υγρών καυσίμων, κ.λπ.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Ταμειακή Υπηρεσία, για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων επιβολής τέλους και προστίμου. Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία σχετικά με το αντικείμενο και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων προκειμένου να χρεώσει αυτούς που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της αδειάς και εισηγείται στον Δήμαρχο την ανάκληση αυτής.

Παραλαμβάνει, ελέγχει και αξιολογεί τις αιτήσεις καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων μικροπωλητών και διεξάγει κληρώσεις για τη χορήγηση των αδειών συμμετοχής στις εμποροπληγύρεις που διεξάγονται επ' ευκαιρία θρησκευτικών εορτών στους Ιερούς Ναούς.

Εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνοντας ηλεκτρονικά το αντίστοιχο αρχείο αδειών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τις κατά περίπτωση μεταβολές των συντελεστών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, που αφορούν σε επιστροφή χρημάτων τα οποία εισπράχθηκαν χωρίς να οφείλονται.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Διατυπώνει την γνώμη της Υπηρεσίας κατά περίπτωση, την επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν στη βεβαίωση. Κατόπιν διαβιβάζει τους φακέλους στις αρμόδιες Επιτροπές Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων, σε συνεργασία με τη Νομική Δ/ση και τη Οικονομική Επιτροπή, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Παρίσταται, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Διεκπεραιώνει αλληλογραφία με δημότες και Υπηρεσίες.

Γραφείο τελών διαφημίσεων, λοιπών τελών επιτηδευματιών, φορολογικών διαφορών, λοιπών προσόδων.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς την Ταμειακή υπηρεσία για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και χορηγεί τις σχετικές άδειες.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη.

Εκδίδει τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστων χώρων για την διενέργεια εκδηλώσεων (Π.Δ.Σ. 3585/2001).

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση απόφασης επιβολής προστίμου από το Δημοτικό Συμβούλιο για την παράνομη διενέργεια διαφήμισης (Ν.2946/01 άρθρο 8 παρ. 2)

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων.

Έχει την ευθύνη για την μίσθωση κοινοχρήστων χώρων για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς το Τμήμα Ταμείου για την είσπραξη των μισθωμάτων (α) από την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων (άρθρο 3 Ν. 2946/2001) (β) από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις (άρθρο 56 Ν. 2725/99) και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών (άρθρο 21 Ν. 2963/2001). Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης και συντάσσει τον βεβαιωτικό κατάλογο όσων δεν έχουν πληρώσει οίκοθεν.

Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των υπόχρεων επιχειρήσεων για την επιβολή Δημοτικού Τέλους Επιτηδευματιών και εκδίδει το σχετικό Βεβαιωτικό Σημείωμα

Διενεργεί ελέγχους στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες για τη συλλογή φορολογικών στοιχείων των υπόχρεων στο ανωτέρω Δημοτικό Τέλος. Επιμελείται τη βεβαίωση των οφειλών από το Δημοτικό Τέλος Επιτηδευματιών.

Διεκπεραιώνει τις Προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσοντας γνώμη και αποστέλλοντας φάκελο είτε προς το Διοικητικό Πρωτοδικείο είτε προς τις Επιτροπές Συμβιβασμού του Δήμου με τελικό πάντα αποδέκτη το Διοικητικό Πρωτοδικείο.



Επιμελείται και παρακολουθεί την έκβαση όλων των προσφυγών οι οποίες έχουν εκδικαστεί ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων (Πρωτοδικείο, Εφετείο, κ.λπ.) σε συνεργασία τόσο με την Νομική Υπηρεσία όσο και με την Οικονομική Επιτροπή.

Διατηρεί βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών ενώ παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου. Διεκπεραιώνει αλληλογραφία με δημότες και Υπηρεσίες.

Διεκπεραιώνει αιτήματα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων χρημάτων των ενδιαφερόμενων και αποστέλλει δικαιολογητικά για την αποζημίωση δικαστικών επιμελητών.

Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Τηρεί το γενικό αρχείο των Φορολογικών Επιτροπών (δηλ. αρχείο δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το νόμο.

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία τη Διεύθυνση Οικονομικών για την άσκηση των ενδίκων μέσων, πρώτου και δεύτερου βαθμού και των φορολογικών εγγραφών.

Συντάσσει παραστατικά σημειώματα για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαιώνει τα έσοδα από:

1. Την τέλεση των πολιτικών γάμων
2. Τα Πρόστιμα Κανονισμού Καθαριότητας
3. Τις διάφορες καταλογιστικές αποφάσεις
4. Τις λοιπές καταπτώσεις
5. Τα Έσοδα από Δαπάνες δικαστικών επιμελητών (Ν. 1882/1990 άρθρο 31)
6. Τα Έσοδα δημοσιεύσεων διακηρύξεων και δημοπρασιών
7. Τα Έσοδα από αποξήλωση διαφημιστικών στοιχείων
8. Την Εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων
9. Τη Μετατροπή σε χρήμα της εισφοράς σε γη
10. Τα έσοδα από τα Δημοτικά Κοιμητήρια (τέλη - δικαιώματα από ιερούς ναούς, δομήσεις τάφων, και 3τους χρήσης, φύλαξης οστών, παραχώρησης δικαιώματος χρήσης οικ. Τάφων, κ.τ.λ.).
11. Τα έσοδα που προέρχονται από τη σύμβαση για την περισυλλογή εγκαταλειμμένων οχημάτων.
12. Λοιπών τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών που δεν περιγράφονται παραπάνω και αποτελούν έσοδα του Δήμου.

Επιμελείται την οίκοθεν είσπραξη ή τη βεβαίωση τελών άλλων υπηρεσιών που δεν έχουν αντίστοιχες βεβαιωτικές υπηρεσίες (ψήφισμα, ανακύκλωση αυτοκινήτων - λαδιών, κ.λπ.).

Διεκπεραιώνει αλληλογραφία με δημότες και Υπηρεσίες.

Επιπλέον των παραπάνω εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης

Έχει την ευθύνη της διαχείρισης της λιμενικής ζώνης προς όφελος των δημοτών και συνεργάζεται με τις

καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις που έχουν την αποκλειστική αρμοδιότητα, σε θέματα που αφορούν στην συντήρηση, καθαρισμό, διαχείριση ελεύθερων χώρων, χώρων πρασίνου κ.λπ. της λιμενικής ζώνης.

Φροντίζει για την τήρηση και πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας της «Μαρίνας» του Δήμου, σε συνδυασμό με το Γενικό κανονισμό λειτουργίας Μαρινών και γενικά τους νόμους και κανονισμούς που αφορούν σκάφη αναψυχής, επαγγελματικά, τουριστικά, αλιευτικά, ναυταθλητικά σκάφη καθώς φιλοξενούμενα, διερχόμενα σκάφη και τα σκάφη του Ελληνικού Δημοσίου, των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και των ναυτικών ομίλων.

Εισηγείται μέσω του άμεσου Προϊσταμένου του, στον Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, κάθε μέτρου που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία της «Μαρίνας» του Δήμου και σχετικά με τον καθορισμό των τιμολογίων και των κάθε μορφής δικαιωμάτων της «Μαρίνας», για τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τα σκάφη και της χρήσης απ' αυτά των εγκαταστάσεων της «Μαρίνας».

Επιμελείται για τη βεβαίωση των τελών και δικαιωμάτων ελλιμενισμού και παρακολουθεί την είσπραξή τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου ή τους ενταθθέντες υπαλλήλους του Δήμου, δια τις δικές του, παραπέρα ενέργειες, σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του και το Διευθυντή.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Συντάσσει παραστατικά σημειώματα και βεβαιώνει όλα τα λοιπά έσοδα που θα προκύψουν στον χώρο του Λιμένα και δεν περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα της Διεύθυνσης.

#### ΑΡΘΡΟ 27. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης  
Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχόμενων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail),

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης

Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμι-

κού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις άδειες, κ.λπ..

Υποστηρίζει με κλητήρες την Δ/ση στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

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

Γραφείο Τουρισμού

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

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

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

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

Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης

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

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

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

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

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

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

Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των

εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

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

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

Στο πλαίσιο του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής λειτουργεί Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

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

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

Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών, κ.λπ.).

Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Πέραν των παραπάνω το τμήμα εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Κτηνοτροφίας και Αλιείας

Αρμοδιότητες Κτηνοτροφίας

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

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

Συνεργάζεται με τη Δ/ση Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Πρασίνου για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Αρμοδιότητες Αλιείας

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

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

Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

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

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

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

την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημιουργηθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

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

την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

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

την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

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

τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

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

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

τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

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

την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυοσκαλες.

τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

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

την κοπή των καλάμων στις λίμνες.



την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

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

τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις δι-εξαγωγής ερευνών.

τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

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

Πέραν των παραπάνω το τμήμα εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση των παρακάτω δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

A. Αρμοδιότητες ρύθμισης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

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

Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

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

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.

Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

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

B. Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

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:

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

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

Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

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.

Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

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

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

Γ. Αρμοδιότητες Θεάτρων και λοιπών χώρων και θεαμάτων

Προβαίνει στην χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κιν/φων ψυχαγωγικών παιχνιδιών και κέντρων διασκέδασης άνω των 200 καθήμενων..

Προβαίνει στην μεταβίβαση αδειών λειτουργίας θεάτρων, κιν/φων και κέντρων διασκέδασης άνω των 200 καθήμενων.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά προκειμένου να χορηγηθεί η να ανανεωθεί άδεια λειτουργίας κολυμβητικής δεξαμενής

Προβαίνει στη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του Β.Δ. 16/1966 (ΦΕΚ 7 Α') (άρθ. 94 παρ. 4 αρ. 28 του Ν. 3852/2010)

Ελέγχει και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στο Α' Βάθμιο Συμβούλιο Επιθεώρησης Κινηματοθεάτρων προκειμένου να γνωμοδοτήσει για τη χορήγηση ή μη άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρου, κινηματογράφου ή κέντρου διασκέδασης άνω των 200 καθημένων ή ψυχαγωγικών παιχνιδιών..

Αναλαμβάνει τις ενέργειες για επιβολή διοικητικών κυρώσεων στα ανωτέρω.

Τηρεί βιβλίο αδειών με τις μεταβιβάσεις και καταχωρίζει τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων που διενεργούνται από το Α' Βάθμιο Συμβούλιο επιθεώρησης των Κινηματοθεάτρων.

Εισηγείται τη διακοπή λειτουργίας ή ανάκληση άδειας προς την αρμόδια Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας στον Ελεγκτή Νομιμότητας ή στα Διοικητικά Δικαστήρια κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής εκτέλεσης και προσφυγής κατά Διοικητικών πράξεων.

Επιμελείται τη σφράγιση των θεάτρων κινηματογράφων κέντρων διασκέδασης άνω των 200 καθημένων καθώς και κολυμβητικών δεξαμενών που λειτουργούν χωρίς άδεια.

Παραλαμβάνει αιτήματα μηνύσεις και καταγγελίες σε ότι αφορά την αρμοδιότητα του και συνεργάζεται με συναρμόδιες υπηρεσίες ή αρχές για την διεκπεραίωση των αντίστοιχων θεμάτων.

Διαμορφώνει αιτήσεις και καταστάσεις απαιτούμενων δικαιολογητικών με βάση την κείμενη νομοθεσία για διευκόλυνση των Δημοτών και φροντίζει για την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο.

Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας και φακέλων αδειών λειτουργίας.

Προβαίνει στη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών) (άρθ. 94 παρ. 3Β αρ. 22 του Ν. 3852/2010).

Ελέγχει και αποστέλλει στην αρμόδια Επιτροπή τα προβλεπόμενα από την οικεία νομοθεσία

δικαιολογητικά για τη χορήγηση και ανανέωση αδειών (Αποφάσεων Δημάρχου) εγκατάστασης και χρήσης Οίκων Ανοχής.

Επιμελείται την Έκδοση και ανανέωση των αδειών (Αποφάσεων Δημάρχου) εγκατάστασης και χρήσης Οίκων Ανοχής.

Επιμελείται την επιβολή των Διοικητικών κυρώσεων του αρ. 6 του Ν. 2734/1999 Έκδοση αποφάσεων σφράγισης.

Επιμελείται την αλληλογραφία, προς ενδιαφερόμενους πολίτες, εγγράφων προς την Δημοτική Αστυνομία, την Δ/νση Πολεοδομίας και άλλους φορείς καθώς και ερωτημάτων προς την Νομική Διεύθυνση του Δήμου.

Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια και στο Σ.τ.Ε. κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής εκτέλεσης και προσφυγής κατά Διοικητικών πράξεων.

Δ. Αρμοδιότητες Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, και τηρεί Μητρώο εγκατάστασης και λειτουργίας ανελκυστήρων.

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

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

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

Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

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

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

Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Ε. Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή  
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 δικακονομισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώ-

σεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και Μητρώο καταναλωτών.

ΣΤ. Αρμοδιότητες επιβολής διοικητικών κυρώσεων σε καταστήματα ενδιαφέροντος και επιχειρήσεις.

Επιμελείται την έκδοση διοικητικών πράξεων και κυρώσεων ή επιβολής τυχόν προστίμων που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία κατόπιν ελέγχων που διενεργούνται από τα αρμόδια όργανα και αφορούν στους όρους λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων για των οποίων η Δ/ση έχει αρμοδιότητα στην έκδοση των σχετικών αδειών.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την ανάκληση ή οριστική αφαίρεση των αδειών λειτουργίας των καταστημάτων ή επιχειρήσεων.

Επιμελείται τις μηνύσεις που υποβάλλονται και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο καταχώρισης αυτών.

Παραλαμβάνει αιτήσεις και καταγγελίες ενδιαφερομένων στις οποίες απαντά ή διαβιβάζει στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα για τις δικές τους ενέργειες.

Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια και στο Σ.τ.Ε. κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής και προσφυγής.

Επιμελείται τη σφράγιση των καταστημάτων που λειτουργούν χωρίς άδεια.

Τηρεί αρχείο φακέλων διοικητικών κυρώσεων και αλληλογραφίας.

Παραλαμβάνει αποφάσεις που αφορούν προεγκρίσεις από τις Δημοτικές Ενότητες και ενημερώνει αντίστοιχα τους πολίτες εγγράφως για το αποτέλεσμα. Στις θετικές περιπτώσεις τους ενημερώνει για την υποβολή των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις δικαιολογητικά.

Επιμελείται την αλληλογραφία προς ενδιαφερόμενους πολίτες χορηγώντας βεβαιώσεις, κ.λπ. και έγγραφων ερωτημάτων προς την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Ελέγχει δικαιολογητικά για μεταβίβαση και αντικατάσταση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και χορηγεί βεβαιώσεις προς ενδιαφερόμενους προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στις εφορίες για έναρξη εργασιών.

Βεβαιώνει την είσπραξη όλων των προβλεπόμενων παραβόλων για την έκδοση των σχετικών αδειών.

Τηρεί Αρχείο όλων των Αδειών που έχουν εκδοθεί από την Υπηρεσία από την ανάληψη της αρμοδιότητας αυτής από τους Δήμους μέχρι σήμερα καθώς και αρχείο αλληλογραφίας.

Πέραν των παραπάνω το τμήμα εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΑΡΘΡΟ 28. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΡΙΟΥ**

Η Δημοτική Ενότητα διοικείται από τον εντεταλμένο Αντιδήμαρχο. Με απόφασή του ο Δήμαρχος ορίζει Υπεύθυνο Δημοτικής Ενότητας έναν από τους υπαλλήλους της Ενότητας, ο οποίος σε συνεργασία με τους εκάστοτε Διευθυντές και τον εκάστοτε Πολιτικό Προϊστάμενο θα συντονίζει τα κάτωθι γραφεία.

**Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)**

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

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, κ.λπ.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

**Γραφείο Καθαριότητας**

Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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



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

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων 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, κ.λπ..

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών, κ.λπ.).

Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων

Φροντίζει για τον προγραμματισμό της έγκαιρης εξασφάλισης φυτικών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής ενότητας.

Επιμελείται, τη συντήρηση και καλλιέργεια των πλατειών, αλυσυλλίων, νησίδων και δενδροστοιχιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της δημοτικής ενότητας, εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες μελέτες.

Μεριμνά για τη διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει την φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.

Έχει την ευθύνη διαχείρισης, συντήρησης και λειτουργίας του Κοιμητηρίου της Δημοτικής Ενότητας

Φροντίζει για την έγκαιρη αντιμετώπιση όλων των εμφανιζόμενων τεχνικών προβλημάτων σε συνεργασία με τις οικείες Διευθύνσεις

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.).

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, κ.λπ.).

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

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

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

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

Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας και συμμετέχει στη 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.

#### ΑΡΘΡΟ 29. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΕΣΣΑΤΙΔΑΣ

Η Δημοτική Ενότητα διοικείται από τον εντεταλμένο Αντιδήμαρχο. Με απόφασή του ο Δήμαρχος ορίζει Υπεύθυνο Δημοτικής Ενότητας έναν από τους υπαλλήλους της Ενότητας, ο οποίος σε συνεργασία με τους εκάστοτε Διευθυντές και τον εκάστοτε Πολιτικό Προϊστάμενο θα συντονίζει τα κάτωθι γραφεία.

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

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

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, κ.λπ.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γραφείο Καθαριότητας

Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων 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.

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

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων 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, κ.λπ.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών, κ.λπ.).

Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων

Φροντίζει για τον προγραμματισμό της έγκαιρης εξασφάλισης φυτικών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής ενότητας.

Επιμελείται, τη συντήρηση και καλλιέργεια των πλατειών, αλσουλίων, νησίδων και δενδροστοιχιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της δημοτικής ενότητας, εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες μελέτες.

Μεριμνά για τη διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει την φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.

Έχει την ευθύνη διαχείρισης, συντήρησης και λειτουργίας του Κοιμητηρίου της Δημοτικής Ενότητας

Φροντίζει για την έγκαιρη αντιμετώπιση όλων των εμφανιζόμενων τεχνικών προβλημάτων σε συνεργασία με τις οικείες Διευθύνσεις

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δη-

μοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.).

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, κ.λπ.).

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

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΑΡΘΡΟ 30. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΑΡΑΛΙΑΣ

Η Δημοτική Ενότητα διοικείται από τον εντεταλμένο Αντιδήμαρχο. Με απόφασή του ο Δήμαρχος ορίζει Υπεύθυνο Δημοτικής Ενότητας έναν από τους υπαλλήλους της Ενότητας, ο οποίος σε συνεργασία με τους εκάστοτε Διευθυντές και τον εκάστοτε Πολιτικό Προϊστάμενο θα συντονίζει τα κάτωθι γραφεία.

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

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

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, κ.λπ.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γραφείο Καθαριότητας

Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων 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.

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

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων 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, κ.λπ..

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών, κ.λπ.).

Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων

Φροντίζει για τον προγραμματισμό της έγκαιρης εξασφάλισης φυτικών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής ενότητας.

Επιμελείται, την συντήρηση και καλλιέργεια των πλατειών, αλσουλίων, νησίδων και δενδροστοιχιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της δημοτικής ενότητας, εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες μελέτες.

Μεριμνά για τη διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει την φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.

Έχει την ευθύνη διαχείρισης, συντήρησης και λειτουργίας του Κοιμητηρίου της Δημοτικής Ενότητας

Φροντίζει για την έγκαιρη αντιμετώπιση όλων των εμφανιζόμενων τεχνικών προβλημάτων σε συνεργασία με τις οικείες Διευθύνσεις

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.).

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της

δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, κ.λπ.).

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

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για τη τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΑΡΘΡΟ 31. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΒΡΑΧΝΑΙΪΚΩΝ

Η Δημοτική Ενότητα διοικείται από τον εντεταλμένο Αντιδήμαρχο. Με απόφασή του ο Δήμαρχος ορίζει Υπεύθυνο Δημοτικής Ενότητας έναν από τους υπαλλήλους της Ενότητας, ο οποίος σε συνεργασία με τους εκάστοτε Διευθυντές και τον εκάστοτε Πολιτικό Προϊστάμενο θα συντονίζει τα κάτωθι γραφεία.

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

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

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολο-

γητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, κ.λπ.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γραφείο Καθαριότητας

Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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

Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας

και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων 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, κ.λπ..

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών, κ.λπ.).

Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων

Φροντίζει για τον προγραμματισμό της έγκαιρης εξασφάλισης φυτικών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής ενότητας.

Επιμελείται, τη συντήρηση και καλλιέργεια των πλατειών, αλσυλλίων, νησίδων και δενδροστοιχιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της δημοτικής ενότητας, εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες μελέτες.

Μεριμνά για την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει την φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.

Έχει την ευθύνη διαχείρισης, συντήρησης και λειτουργίας του Κοιμητηρίου της Δημοτικής Ενότητας

Φροντίζει για την έγκαιρη αντιμετώπιση όλων των εμφανιζόμενων τεχνικών προβλημάτων σε συνεργασία με τις οικείες Διευθύνσεις

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.).

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, κ.λπ.).

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

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

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

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

Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας και συμμετέχει στη 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.

ΜΕΡΟΣ 3 ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ  
ΑΡΘΡΟ 32. ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής,

την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους Γενικούς Διευθυντές, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι Γενικοί Διευθυντές έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τις Γενικές Διευθύνσεις και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και τη αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες



τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή οι Γενικοί Διευθυντές δύναται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

3. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

4. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

**ΑΡΘΡΟ 33. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσιών.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές. Ειδικά οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων φροντίζουν για την τοποθέτηση και την μετακίνηση του προσωπικούς τους κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους

αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικά με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

**ΜΕΡΟΣ 4 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**ΑΡΘΡΟ 34 ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

Εννέα (9) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Πέντε (5) θέσεις Δικηγόρων.

**ΑΡΘΡΟ 35. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	32
ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	13
ΠΕ Λογιστικού	2
ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών)	30
ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)	16
ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων Μηχανικών)	8
ΠΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)	3
ΠΕ Μηχανικών (Τοπογράφων Μηχανικών)	16
ΠΕ Μηχανικών (Αγρονόμων Τοπογράφων)	1
ΠΕ Μηχανικών (Χημικών Μηχανικών)	2
ΠΕ Μηχανικών (Χωροτακτών Πολεοδόμων)	1
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	1
ΠΕ Γεωτεχνικών(Γεωπόνων)	3
ΠΕ Γεωτεχνικών (Δασολόγων)	2
ΠΕ Πληροφορικής	7
ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωλόγων)	1
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	10
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	12
ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	161

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	5
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής	20
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων	18
ΤΕ Μηχανικών Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων	1
ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολογίας)	8
ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολογίας)	5
ΤΕ Μηχανικών (Τοπογραφίας)	2
ΤΕ Νοσηλευτών	2
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1
ΤΕ Γεωτεχνικών (Τεχνολόγων Γεωπονίας)	4

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	17
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	3
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	2
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	11
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	6
Σύνολο θέσεων ΤΕ	106

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	113
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	10
ΔΕ Εισπρακτόρων	2
ΔΕ Εργοδηγών	4
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	5
ΔΕ Τεχνικός (Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων)	2
ΔΕ Ιεροψαλτών	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων	1
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	27
ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτρολόγων)	24
ΔΕ Τεχνικός (Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων)	12
ΔΕ Τεχνικός (Μηχανικών Αυτοκινήτων)	1
ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων)	2
ΔΕ Τεχνικός (Χειριστών Μηχανημάτων Έργων)	7
ΔΕ Τεχνικός (Μηχανοδηγών)	15
ΔΕ Οδηγών	63
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων - Λεωφορείου	4
ΔΕ Τεχνικός (Ελαιοχρωματιστών)	5
ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτροσυγκολλητών)	3
ΔΕ Τεχνικός (Καλουπατζήδων)	1
ΔΕ Τεχνικός (Δομικών Έργων)	1
ΔΕ Τεχνικός (Καρναβαλικών Στοιχείων)	2
ΔΕ Τεχνικός (Πινακίδων Σήμανσης)	2
ΔΕ Τεχνικός (Πλακόστρωτων)	7
ΔΕ Τεχνικός (Συντήρησης Κτιρίων)	1
ΔΕ Τεχνικός (Ξυλουργός)	1
ΔΕ Τεχνικός (Οδοποιίας- Συντήρησης Οδοστρωμάτων)	4
ΔΕ Τεχνικός (Τοιχοποιίας - Οικοδόμοι)	5
ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικών)	12
ΔΕ Τεχνικός (Υδρευσης)	2

ΔΕ Τεχνικός (Η/Υ)	1
ΔΕ Τεχνικός (Χειριστής C B)	1
ΔΕ Τεχνικός	9
ΔΕ Τεχνικός (Κηπουρών - Δενδροκόμων - Ανθοκόμων- Δενδροκηπουρών)	17
ΔΕ Πληροφορικής	11
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	379

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Επιμελητών	2
ΥΕ Κληττήρων - Θυρωρών	11
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	6
ΥΕ Φυλάκων Εξωτερικών Χώρων	1
ΥΕ Νεωκόρων	1
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	149
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Κοιμητηρίων	1
ΥΕ Εργατών Πρασίνου - Κήπων	22
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	12
ΥΕ Εργατών Οδοποιίας	1
ΥΕ Εργατών Έργων	2
ΥΕ Εργατών Ηλεκτροφωτισμού	4
ΥΕ Εργατών Πλυντηρίων	3
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	4
ΥΕ Εργατών Υπονόμων	3
Σύνολο θέσεων ΥΕ	224

#### ΑΡΘΡΟ 36. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Καθηγητών	1
ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός κλάδος) (προσωρινός κλάδος)	3
ΤΕ Διοικητικού (προσωρινός κλάδος)	1
ΔΕ Τεχνικός (προσωρινός κλάδος)	10
Σύνολο θέσεων	15

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

#### ΑΡΘΡΟ 37. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται

από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Βοηθός Αποθηκάριος	ΔΕ	1
Βοηθός Λογιστή	ΔΕ	2
Γραμματειακής Υποστήριξης	ΔΕ	1
Γραμματείς	ΔΕ	1
Διοικητικός	ΔΕ	8
Διοικητικού- Λογιστικού	ΔΕ	2
Διοικητικών Γραμματέων	ΔΕ	2
Διοικητικοί Υπάλληλοι	ΔΕ	11
Οδηγοί	ΔΕ	5
Τεχνίτες	ΔΕ	2
Τεχνίτες Αυτοκινήτων	ΔΕ	1
Τεχνίτες Ελαιοχρωματιστές	ΔΕ	1
Τεχνίτες Λίπανσης Αυτοκινήτων	ΔΕ	1
Τεχνίτες Καρναβαλικών Στοιχείων	ΔΕ	2
Υπάλληλοι Γραφείου	ΔΕ	35
Φύλακες Σχολικών Κτιρίων	ΔΕ	84
Χειριστές Η/Υ	ΔΕ	1
Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	ΔΕ	1
Χειριστές Μηχανικών Σαρώθρων	ΔΕ	1
Γεωπόνων	ΠΕ	1
Διοικητικοί Υπάλληλοι	ΠΕ	1
Διοικητικού	ΠΕ	2
Ιατρών	ΠΕ	1
Μηχανικών Η/Υ	ΠΕ	1
Οικονομολόγων	ΠΕ	1
Πολιτικών Μηχανικών	ΠΕ	1
Στελεχών Προγραμμάτων	ΠΕ	1
Τοπογράφων Μηχανικών	ΠΕ	1
Γυμναστών	ΠΕ	1
Φυσικής Αγωγής	ΠΕ	1
Βιβλιοθηκονόμων	ΤΕ	1
Διαχειριστές Κοινοτικών Προγραμμάτων	ΤΕ	1
Διοικητικοί Υπάλληλοι	ΤΕ	1
Διοικητικού - Οικονομικού	ΤΕ	1
Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ	2
Λογιστών	ΤΕ	1
Μηχανικών Η/Υ	ΤΕ	1



Νοσηλευτών	ΤΕ	1
Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ	1
Υπαλλήλων Γραφείων	ΤΕ	1
Ασφαλτοστρωτές	ΥΕ	1
Βοηθών Ηλεκτρολόγων	ΥΕ	6
Εργατών	ΥΕ	4
Εργατών Αποθηκάρειων	ΥΕ	1
Εργατών Ασφαλτικών	ΥΕ	3
Εργατών Ασφαλτοστρώσεων	ΥΕ	1
Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ	4
Εργατών Δενδροφυτεύσεων	ΥΕ	1
Εργατών Ηλεκτρολόγων	ΥΕ	1
Εργατών Ηλεκτροφωτισμού	ΥΕ	3
Εργατών Καθαριότητας	ΥΕ	89
Εργατών Κήπων	ΥΕ	2
Εργατών Πλακόστρωσης	ΥΕ	1
Εργατών Πλατειών	ΥΕ	2
Εργατών Ύδρευσης	ΥΕ	1
Εργατών Υπονόμων	ΥΕ	1
Εργατών Απορριμματοφόρου	ΥΕ	1
Εργατοτεχνίτες Ελαιοχρωματιστές	ΥΕ	1
Εργατοτεχνίτες Ξυλουργοί	ΥΕ	1
Εργατοτεχνίτες Οικοδόμοι	ΥΕ	1
Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικού Χώρου	ΥΕ	1
Ηλεκτρολόγοι	ΥΕ	2
Ηλεκτρολόγοι Εναερίων Δικτύων	ΥΕ	1
Ηλεκτροσυγκολλητές	ΥΕ	1
Καθαρίστριες	ΥΕ	143
Κλητήρες	ΥΕ	9
Κλητήρες - Φύλακες	ΥΕ	1
Οδηγοί	ΥΕ	1
Οδηγοί Αυτοκινήτων	ΥΕ	5
Οδηγοί Βυτιοφόρου	ΥΕ	1
Συντηρητές Μηχανολογικού Εξοπλισμού	ΥΕ	1
Φύλακες	ΥΕ	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ		478

**ΑΡΘΡΟ 38. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται οι κάτωθι τρακόσια ογδόντα επτά (387) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ειδικότητες	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Εργάτες Καθαριότητας	ΥΕ	90
Εργάτες Καθαριότητας Κοιμητηρίων	ΥΕ	10
Εργάτες Κοιμητηρίων (ταφής και εκταφής νεκρών)	ΥΕ	10
Οδηγοί Απορριμματοφόρων	ΔΕ	30
Χειριστές μηχανικών σαρώθρων	ΔΕ	20
Χειριστές Μηχανημάτων Έργων (Καλαθοφόρων)	ΔΕ	5
Χειριστές Μηχανημάτων Έργων (Ελαστικοφόρος Φορτωτής -JSB)	ΔΕ	5
Χειριστές Μηχανημάτων Έργων (Γεωργικού ελκυστήρα- τρακτέρ)	ΔΕ	2
Οδηγοί αυτοκινήτων	ΔΕ	20
Μηχανοτεχνίτες	ΔΕ	10
Τεχνίτες (διαφόρων ειδικοτήτων)	ΔΕ	20
Ηλεκτρολόγοι Εναερίων Δικτύων	ΔΕ	5
Ηλεκτρολόγοι	ΔΕ	5
Ηλεκτροτεχνίτες	ΔΕ	5
Ναυαγοσώστες	ΔΕ	5
Καθηγητές Φυσικής Αγωγής	ΠΕ	35
Εργάτες Πυρασφάλειας	ΥΕ	30
Εργάτες Δασοπροστασίας	ΥΕ	30
Εργάτες κήπων	ΥΕ	30
Εργάτες γενικών καθηκόντων	ΥΕ	20
Σύνολο		387

**ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΑΡΘΡΟ 39. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

2. Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας Ευπαθών Ομάδων	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας Ευπαθών Ομάδων, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
2	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Προστασίας, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αγρον. Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
2	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Έργων και Περιβάλλοντος, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Πληροφορικής
3	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Οικονομικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Πληροφορικής και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχ/κών Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Σχεδιασμού & Μελετών	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού & Μελετών, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Πληροφορικής και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων

4	Τμήμα Οργάνωσης & Προτύπων	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οργάνωσης &amp; Προτύπων, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών:          ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας &amp; Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πληροφορικής και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων ή:          ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
	Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής &amp; Επικοινωνιών, επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών:          ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής Ηλεκτρονικών &amp; Υπολογιστικών Συστημάτων και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ - Η/Μ	<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αρχιτεκτονικού Έργου-Η/Μ, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:          ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων          ή:          ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Μηχ/κών (Ηλεκτρολογίας) ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
	Τμήμα Κτιριακών Έργων	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών Έργων, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:          ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων          ή:          ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών (Ηλεκτρολογίας) ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
	Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινοχρήστων Χώρων, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:          ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων          ή:          ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
	Τμήμα Σχεδιασμού & Τεχνικής Υποστήριξης	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:          ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων          ή:          ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Μηχ/κών (Ηλεκτρολογίας) ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
	Τμήμα Η/Μ Έργων	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Η/Μ, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:          ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων          ή:          ΤΕ Μηχ/κών (Ηλεκτρολογίας) ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>



5	Τμήμα Αυτεπιστασίας, Κοινοχρήστων χώρων κτιρίων & Ηλεκτροφωτισμού	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αυτεπιστασίας, Κοινοχρήστων χώρων κτιρίων & Ηλεκτροφωτισμού, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Μηχ/κών (Ηλεκτρολογίας) ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΔΟΜΗΣΗΣ	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολεοδομικού-Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού & Δόμησης, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Αδειών & Ελέγχου Δόμησης	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών και Ελέγχου Δόμησης, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφορικού Σχεδιασμού	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακού και Κυκλοφορικού Σχεδιασμού, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους ή Ι.Δ.Α.Χ., των κατηγοριών: ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων

6	Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών, επιλέγεται από υπαλλήλους, των κατηγοριών: ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Αρχείου & Γεωπληροφορικής	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αρχείου και Γεωπληροφορικής (GIS), επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών (με εξειδίκευση στα Γ.Π.Σ.) ή ΠΕ Γεωγραφίας ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών (με εξειδίκευση στα Γ.Π.Σ.) ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πληροφορικής (με εξειδίκευση στα Γ.Π.Σ.) ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών (με εξειδίκευση στα Γ.Π.Σ.) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Καθαριότητας-Ανακύκλωσης & Μηχανολογικού Εξοπλισμού, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικών ή ΤΕ Οικονομικών- Λογιστικών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ Μηχ/κών Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Σχεδιασμού Μελετών & Ελέγχου	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού Μελετών και Ελέγχου, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικών ή ΤΕ Οικονομικών- Λογιστικών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ Μηχ/κών Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακυκλώσιμων Υλικών	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών ή ΤΕ Οικονομικών ή ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός κλάδος) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών-Οικονομικών ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων και Ειδικών Συνεργείων, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών ή ΤΕ Οικονομικών ή ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός κλάδος) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών-Οικονομικών ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Επισκευής και συντήρησης οχημάτων, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολογίας) ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός κλάδος) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων

7	Τμήμα Κίνησης Οχημάτων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κίνησης Οχημάτων, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολογίας) ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός κλάδος) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπόνων ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Περιβάλλοντος & Ενέργειας	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος και Ενέργειας, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπόνων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών Έργων Πρασίνου, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΤΕ Δασοπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Πρασίνου	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Δασοπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Κοιμητηρίων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοιμητηρίων, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αγρον. Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπόνων ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Έργων Υποδομής, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων



9	Τμήμα Οδοποιίας	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οδοποιίας, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΠΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Υδραυλικών Έργων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υδραυλικών Έργων, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αυτεπιστασίας, Έργων Υποδομής επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Μηχ/κών (Ηλεκτρολογίας) ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού προσωπικό και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α ή ΤΕ 13 (Διοικητικού) προσ. κλάδος ή προσωπικό και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών, Πολιτικών Οργάνων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Νομικών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α ή ΤΕ 13 (Διοικητικού) προσ. κλάδος και προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων

10	Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Νομικών ή προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α ή ΤΕ 13 (Διοικητικού) προσ. κλάδος ή προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α ή ΤΕ 13 (Διοικητικού) προσ. κλάδος ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Συμβούλων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Νομικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α ή ΤΕ 13 Διοικητικού (προσ. Κλάδος) και προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών & Τοπικών Κοινοτήτων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α ή ΤΕ 13 (Διοικητικού) προσ. κλάδος ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Λογιστηρίου	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Βοηθός Λογιστού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων

11	Τμήμα Μισθοδοσίας	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μισθοδοσίας επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών:          ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή          ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού          ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή          ΔΕ Διοικητικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων          Ή:          ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Βοηθός Λογιστού και ΙΔΑΧ          αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
	Τμήμα Ταμείου	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμείου επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών:          ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού          ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων          ειδικοτήτων          Ή:          ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-          Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
	Τμήμα Προμηθειών & Δημοπρασιών	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών &amp; Δημοπρασιών επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών:          ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ          Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού          ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού          και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων          Ή:          ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ          αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
	Τμήμα Διαχείρισης Υλικού	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών:          ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ          Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού          ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού          ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ          αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>



12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών:          ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων          Ή:          ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α ή ΤΕ 13 (Διοικητικού) προσ. κλάδος ή προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
	Τμήμα ΚΕΠ	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΕΠ επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών:          ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α ή ΤΕ 13 (Διοικητικού) προσ. κλάδος ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
	Τμήμα Ληξιαρχείου	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ληξιαρχείου επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών:          ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α ή ΤΕ 13 (Διοικητικού) προσ. κλάδος ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών:          ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α ή ΤΕ 13 (Διοικητικού) προσ. κλάδος ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>

13	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παιδείας, δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής ή ΠΕ Κοινωνιολόγων και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Σχολείων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχολείων επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Άθλησης, Πολιτισμού & Νέας Γενιάς	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Άθλησης, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Υγείας	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υγείας επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής Ή: ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Εθελοντισμού & Πολιτικής Ισότητας	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εθελοντισμού & Πολιτικής Ισότητας επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων

14	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανταποδοτικών Τελών επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Εσόδων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων



15	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας ή ΠΕ Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γεωργικής Ανάπτυξης επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας ή ΠΕ Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Γαιοτεχνικών, ή ΤΕ Δασοπόνων ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Κτηνοτροφίας & Αλιείας	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κτηνοτροφίας και Αλιείας επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Ιχθυοκομίας και Αλιείας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νομικής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων - Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων

2. Αναφορικά με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας η επιλογή της θέσεις της ιεραρχίας 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. 331/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά. Η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του νόμου 3731/2008 όπως ισχύει.

Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής:

- Ένας (1) Διευθυντής
  - Ένας (1) Υποδιευθυντής
  - Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
  - Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
  - Τέσσερις (4) Επόπτες
  - Δημοτικοί Αστυνομικοί (...)
- ΜΕΡΟΣ 6 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
- Άρθρο 40. Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Ο τρόπος κάθε λειτουργικής μονάδες στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται

με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης Τμήματος ή Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί προσωπικό του Δήμου Πατρέων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας μεταφέρεται αυτοδικαίως σε άλλο Τμήμα ή άλλη Διεύθυνση.

5. Η επιλογή των προϊσταμένων των οικείων Διευθύνσεων και Τμημάτων γίνεται από τους προβλεπόμενους, από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, κλάδους.

6. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

#### ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.260.000,00€ στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους 2012 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 00.6031, 00.6053 και στους Κ.Α. 6011, 6012, 6051, 6021, 6022, 6052, 6041, 6042, 6054 των Υπηρεσιών 10, 15, 20, 30, 35, 40, 45, 50, 70. Για τα επόμενα έτη μετά προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 27.500.000,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 12 Δεκεμβρίου 2012

Ο Γενικός Γραμματέας  
Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΑΣ

## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β΄	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ΄	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ΄	110 €	30 €	-	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €	Δ΄	160 €	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Β΄	320 €	Α.Α.Π.	160 €	Δ.Δ.Σ.	225 €
Γ΄	65 €	Ε.Β.Ι.	65 €	Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου ([www.et.gr](http://www.et.gr))

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



\* 0 2 0 3 4 9 2 3 1 1 2 1 2 0 0 7 6 \*

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004