

**24^η Συνεδρίαση
Δημοτικού Συμβουλίου Πατρέων
της 14^{ης} Δεκεμβρίου 2022**

Στην Πάτρα σήμερα την **14^η Δεκεμβρίου 2022**, ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **15.30**, μετά από γραπτή πρόσκληση του κ. Προέδρου, με **αριθμό 24/9-12-2022**, η οποία εκδόθηκε νομότυπα και δόθηκε σε όλους τους κ.κ. Δημοτικούς Συμβούλους, πραγματοποιήθηκε συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου, στο **κτίριο Λαδόπουλου**, για την εξέταση των (7) θεμάτων της ημερησίας διατάξεως και συμμετείχαν δια ζώσης και μέσω τηλεδιάσκεψης, σύμφωνα με το άρθρο 78 του Ν. 4954/2022 (ΦΕΚ 136/9-7-2022 τεύχος Α'), τα παρακάτω Μέλη του Σώματος:

1) Μελάς Παναγιώτης- Πρόεδρος, 2) Γιαννιτσοπούλου Ιουλία- Γραμματέυουσα, 3) Αναστασίου Μιχαήλ- Αντ/ρχος, 4) Ασπράγκαθος Νικόλαος – Αντ/ρχος, 5) Κατσακούλης Ευάγγελος- Αντ/ρχος, 6) Κορδάς Χρήστος- Αντ/ρχος, 7) Πετρόπουλος Παναγιώτης- Αντ/ρχος, 8) Πλέσσας Διονύσιος- Αντ/ρχος, 9) Σαμούρη- Βαγενά Ακριβή- Αντ/ρχος, 10) Τογιοπούλου Αναστασία- Αντ/ρχος, 11) Ασπρούλια Σοφία, 12) Γκέστα Ειρήνη, 13) Κουρή Ήρα- Ειρήνη, 14) Μαγιάκης Γεώργιος, 15) Μοδές Αθανάσιος, 16) Νιάρου Μαρία, 17) Παπανικήτας Ανδρέας, 18) Πελεκούδας Δημήτριος, 19) Τουλγαρίδης Θεόδωρος, 20) Αθανασόπουλος Αθανάσιος, 21) Αλεξόπουλος Γρηγόριος, 22) Δούρος Αθανάσιος, 23) Ζαφειρόπουλος Παναγιώτης, 24) Λάμπρου Ιωάννης, 25) Ντρίνιας Θεόδωρος, 26) Ξυλιάς Θεόδωρος, 27) Πατούχας Χρήστος, 28) Πολίτης Σπυρίδων, 29) Ρώρος Γεώργιος, 30) Σβόλης Κωνσταντίνος, 31) Στανίτσας Χαράλαμπος, 32) Τριανταφυλλόπουλος Ναπολέων, 33) Τσιμπούκης Ιωάννης, 34) Χρυσανθακόπουλος Αλέξανδρος και 35) Ψωμάς Πέτρος.

Οι κ.κ. Βορίσης Διονύσιος, Δημακόπουλος Φώτιος, Καυκάς Γεώργιος, Κουνάβης Αντώνιος, Μοίραλης Νικόλαος, Μπακαλάρος Χρήστος, Νικολόπουλος Νικόλαος, Σιαδήμας Βασίλειος, Τζανάκος Νικόλαος, Φιλοπούλου Μαρία και Νικολάου Ανδρέας- Γραμματέας, δεν ήρθαν στη συνεδρίαση αν και κλήθηκαν, **χρέη δε Γραμματεύουσας** ανέλαβε η κα Γιαννιτσοπούλου Ιουλία.

Οι κ.κ. Σολωμού Αικατερίνη- Αντιπρόεδρος, Συροκόστα – Σταθοπούλου Ιουλία και Θεοδωρόπουλος Νικόλαος, δεν ήρθαν από την αρχή της συνεδρίασης, αλλά κατά τη διάρκεια αυτής.

Επίσης στη συνεδρίαση ήλθε και ο κ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΠΕΛΕΤΙΔΗΣ - Δήμαρχος Πατρέων.

Αφού έγινε νόμιμη απαρτία, ο κ. Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης.

.....

Στην αρχή ο κ. Πρόεδρος εισάγει το αριθ. 1 θέμα της ημερησίας διατάξεως: «Τροποποίηση- αντικατάσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πατρέων» (σχετική η αριθ. 9/2022 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής).

Το Σώμα, με τη διευκρίνιση ότι εν τω μεταξύ ήρθαν στη συνεδρίαση οι κ.κ. Σολωμού Αικατερίνη, Θεοδωρόπουλος Νικόλαος και Συροκόστα- Σταθοπούλου Ιουλία, ενώ αποχώρησαν οι κ.κ. Ζαφειρόπουλος Παναγιώτης και Δούρος Αθανάσιος, άκουσε τον κ. Πρόεδρο, τον κ. Δήμαρχο, τον αρμόδιο εισηγητή – Αντιδήμαρχο, την εισήγησή του επί του θέματος και την διόρθωσή του επί του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Συγκεκριμένα όπου αναγράφεται Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού **διορθώνεται στο ορθό** Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

Άκουσε επίσης τους επικεφαλής των δημοτικών παρατάξεων, τους λοιπούς ομιλητές - δημοτικούς συμβούλους και όλες τις παρατηρήσεις επί του θέματος που εκφράστηκαν.

Κατά την ψηφοφορία:

Υπέρ ψήφισαν οι κ.κ.: Μελάς Παναγιώτης, Αναστασίου Μιχαήλ, Ασπράγκαθος Νικόλαος, Κατσακούλης Ευάγγελος, Κορδάς Χρήστος, Πετρόπουλος Παναγιώτης, Πλέσσας Διονύσιος, Σαμούρη - Βαγενά Ακριβή, Τογιοπούλου Αναστασία, Ασπρούλια Σοφία, Γιαννιτσοπούλου Ιουλία, Γκέστα Ειρήνη, Κουρή Ήρα - Ειρήνη, Μαγιάκης Γεώργιος, Μοδές Αθανάσιος, Νιάρου Μαρία, Παπανικήτας Ανδρέας, Πελεκούδας Δημήτριος, Συροκόστα – Σταθοπούλου Ιουλία, Τουλγαρίδης Θεόδωρος, Λάμπρου Ιωάννης, Αλεξόπουλος Γρηγόριος, Σολωμού Αικατερίνη, Αθανασόπουλος Αθανάσιος, Τριανταφυλλόπουλος Ναπολέων, Σβόλης Κωνσταντίνος, Ξυλιάς Θεόδωρος, Θεοδωρόπουλος Νικόλαος, Πολίτης Σπυρίδων και Πατούχας Χρήστος (**σύνολο 30**).

Οι κ.κ. Ρώρος Γεώργιος, Τσιμπούκης Ιωάννης, Ντρίνιας Θεόδωρος, Ψωμάς Πέτρος και Στανίτσας Χαράλαμπος δήλωσαν ότι ψηφίζουν «λευκό» (**σύνολο 5**).

Ο κ. Χρυσανθακόπουλος Αλέξανδρος δήλωσε ότι **καταψηφίζει** το ανωτέρω θέμα

Σε συνδυασμό με το άρθρο 74 του Ν. 4555/2018 με το οποίο αντικαταστάθηκε το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010, αν κάποιο μέλος **αρνηθεί ψήφο ή δώσει λευκή ψήφο, λογίζεται ως παρόν** κατά τη συνεδρίαση, μόνο για το σχηματισμό της απαρτίας, τόσο η άρνηση ψήφου, όσο και η λευκή ψήφος **δεν υπολογίζονται** στην καταμέτρηση θετικών και αρνητικών ψήφων», **το Σώμα:**

ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ:

(30 θετικές ψήφοι, 1 ψήφος «κατά»)

Λαμβάνοντας υπ' όψιν τα κάτωθι:

1. Το άρθρο 10 του ν. 3584/07 με το οποίο ορίζονται τα εξής:

«1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, «Αυτοτελή Τμήματα», και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων. 2. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. 3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο. 4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής

Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό 50.000 κατοίκους και άνω καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από 300.000 κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία Γενική Διεύθυνση. Ειδικά στο Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τρεις Γενικές Διευθύνσεις, για δε τους Δήμους Πειραιώς, Νικαίας, Περιστερίου, Καλλιθέας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Ηρακλείου Κρήτης, Πάτρας, Βόλου και Ιωαννίνων, μέχρι δύο Γενικές Διευθύνσεις. 5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.»

2. Την περ. στ', ι) του άρθρου 63 του Ν.3852/2010 πού ορίζεται ότι μία από τις αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής είναι και η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο του Σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών.
3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πατρέων (Β'3492/2012) και (Β'46/2014) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Το π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
5. Την αριθ. Εσωτ. Αλλ. 12429/23.09.2022 βεβαίωση του Τμήματος Ταμείου της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών για τα τακτικά έσοδα του Δήμου για τα τελευταία δύο (2) έτη.
6. Την αριθ. Εσωτ. Αλλ. 15828/28.11.2022 βεβαίωση του Τμήματος Μισθοδοσίας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών για την ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων (139) νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.
7. Την αριθ. Εσωτ. Αλλ.: 16157/02.12.2022 βεβαίωση του Τμήματος Λογιστηρίου της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη εγγραφής στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό έτους 2023 του Δήμου Πατρέων των πιστώσεων για την κάλυψη της δαπάνης για τα επιδόματα θέσεων ευθύνης των επιπλέον οργανικών μονάδων που συστήνονται του νέου Ο.Ε.Υ. καθώς και την μέριμνα εγγραφής των αναγκαίων πιστώσεων στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.
8. Το γεγονός ότι κύριο μέλημα για την καθημερινή, αποτελεσματική και διαρκώς βελτιούμενη εξυπηρέτηση του πολίτη προτείνεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ώστε να λειτουργούν αποτελεσματικότερα οι οργανικές μονάδες του Δήμου. Στον Ο.Ε.Υ. πρέπει να συμπεριληφθούν αρμοδιότητες – καθήκοντα που ασκούνται και δεν φέρονται εγγεγραμμένα στον ισχύοντα ΟΕΥ, να διαχωριστούν ή να μετονομαστούν υπηρεσιακές μονάδες αλλά και να προστεθούν ή να διαγραφούν από την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων κλάδοι-ειδικότητες υπαλλήλων, με στόχο πάντα τη βελτίωση του βαθμού εξυπηρέτησης των πολιτών, της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών σε αυτούς καθώς και την αναβάθμιση της θέσης και του ρόλου των εργαζομένων,

καθώς και τα κάτωθι:

A. Με την τροποποίηση – αντικατάσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πατρέων προτείνονται τα κάτωθι:

1. Η κατάργηση των Γενικών Διευθύνσεων, καθώς δεν κρίνεται απαραίτητη και λειτουργική η διατήρησή τους.
2. Η μετονομασία και αναμόρφωση της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών σε Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών σε εναρμόνιση με τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 3013/02 (102/Α') όπως ισχύει με δύο (2) επιπλέον νέα τμήματα ΚΕΠ και με μεταφορά των υπόλοιπων αρμοδιοτήτων στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που μετονομάζεται σε ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.
3. Η διάσπαση της Διεύθυνσης Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας σε δύο (2) Διευθύνσεις. Την Δ/ση Παιδείας και Αθλητισμού και την Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας στην οποία εντάσσεται και το τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι.
4. Η σύσταση μίας (1) νέας Διεύθυνσης Αυτεπιστασίας με μεταφορά αρμοδιοτήτων από τις Διευθύνσεις Αρχιτεκτονικού Έργου – Η/Μ και Έργων Υποδομής για την καλύτερη λειτουργία των δημοτικών συνεργείων αυτεπιστασίας και αξιοποίηση του εργατοτεχνικού προσωπικού και την σύσταση ενός (1) επιπλέον τμήματος.
5. Η σύσταση (3) Αυτοτελών Τμημάτων: α) Πολιτικής Προστασίας (σε συμμόρφωση με το Ν.4662/2020), β) Νομικής Υπηρεσίας, και γ)Εσωτερικού Ελέγχου (σε συμμόρφωση με το Ν. 4795/2021).
6. Επίσης έγιναν αλλαγές και διορθώσεις στους κλάδους/ειδικότητες υπαλλήλων που προβλέπονται για επιλογή σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων, προκειμένου να ανταποκρίνονται καλύτερα στα αντικείμενα των οργανικών μονάδων.
7. Καταργούνται συνολικά πενήντα πέντε (55) οργανικές θέσεις (1 ΠΕ, 17 ΔΕ 37 ΥΕ) τακτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και συστήνονται εκατόν ενενήντα τέσσερες (194), ήτοι (25 ΠΕ, 12 ΤΕ, 93 ΔΕ, 64 ΥΕ) προκειμένου να εξυπηρετηθούν με επάρκεια οι νέες οργανικές μονάδες και οι λειτουργικές ανάγκες του Δήμου.

Β. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου που συστάθηκαν με τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Πατρέων (ΦΕΚ 3492/31-12-2012 τ.Β) έχουν τροποποιηθεί με μεταγενέστερες αποφάσεις που αφορούν:

- α) στην διατήρηση κενών οργανικών θέσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4024/2011
- β) στην κατάργηση των κλάδων της Δημοτικής Αστυνομίας
- γ) λόγω μετάταξης υπαλλήλων με μεταφορά της θέσης τους εντός και εκτός του φορέα
- δ) με την σύσταση θέσεων για το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι κλπ.

Στον παρακάτω πίνακα εμφανίζονται: **α)** οι θέσεις του τακτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου που συστάθηκαν με τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Πατρέων (ΦΕΚ 3492/31-12-2012 τ.Β), **β)** οι τροποποιήσεις των θέσεων με αναφορά στο ΦΕΚ που δημοσιεύτηκαν οι σχετικές αποφάσεις και **γ)** οι υφιστάμενες θέσεις του προσωπικού.

A/A	ΚΛΑΔΟΙ	Θέσεις στον Ο.Ε.Υ (ΦΕΚ 3492 Β/31-12-2012)	Διατήρηση κενών οργανικών θέσεων του Ν. 4024/2011. (ΦΕΚ – 2391 Β/25-9-2013)	Κατάργηση κλάδων Δημοτικής Αστυνομίας (ΦΕΚ/ 46 Β/15-1-2014)	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΑΝ ΛΟΓΩ ΜΕΤΑΤΑΞΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΜΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ Ή ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΣΕ ΆΛΛΟ ΟΤΑ	ΣΧΕΤΙΚΑ ΦΕΚ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΑΘΗΚΑΝ ΛΟΓΩ ΜΕΤΑΤΑΞΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΜΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ Ή ΚΑΙ ΑΠΟ ΆΛΛΟ ΟΤΑ	ΣΧΕΤΙΚΑ ΦΕΚ	Σύσταση θέσεων για το ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ (ΦΕΚ 661 Β/28-2-2019)	Σύνολο Υφιστάμενων θέσεων
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ									
1	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ)	1	1							2
2	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)	3	1							4
3	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ)	2								2
4	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	10		-10						0
5	ΠΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	12			1	ΦΕΚ 2036/Γ/2020	5	ΦΕΚ 1126/Β/2014, 606/Β/2013, 928/Γ/2018, 1310/Γ/2018, 1938/Γ/2020		16
6	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	32	1		4	ΦΕΚ 425/Γ/2013, 81/Γ/2018, 1409/Γ/2017, 1158/Γ/2018	5	ΦΕΚ 913/Β/2014, 894/Γ/2020, 1261/Γ/2021, 2410/Γ/2021, 3086/Γ/2021		34
7	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	13	1				2	ΦΕΚ 2029/Β/2013, 1481/Β/2012		16
8	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	1								1
9	ΠΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	4							6
10	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ)	1								1
11	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	16								16
12	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	3								3
13	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	8								8
14	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	30	1		1	ΦΕΚ 504/Γ/2018				30
15	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	16								16
16	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	2								2
17	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ)	1								1
18	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		1							1
19	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		4				1	ΦΕΚ 1601/Β/2013		5
20	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ						1	ΦΕΚ 2837/Β/2012		1

21	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1	3			1	ΦΕΚ 1746/Β/2012	5	
22	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	7				1	ΦΕΚ 649/Γ/2012	8	
23	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ		1					1	
		161	18	-10				0	179

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1	ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ)	4			1	ΦΕΚ 982/Γ/Γ2017,	4	ΦΕΚ 870/Γ/2017 , 3386/Β/2014, 1947/Β/2013, 1938/Β/2013	7	
2	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	11		-11					0	
3	ΤΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6					2	ΦΕΚ 1108/Γ/2015, 681/Γ/2022	8	
4	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α	2	2						4	
5	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ						3	ΦΕΚ 1750/Γ/2020, 1877/Β/2015, 2909/Β/2014	3	
6	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	17					1	ΦΕΚ 70/Γ/2018	18	
7	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1							1	
8	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1							1	
9	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5	2					6	13	
10	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ)	8					1	ΦΕΚ 157/Γ/2021	9	
11	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ)	5	1				1	ΦΕΚ 333/Γ/2016	7	
12	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ)	2	1						3	
13	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	17			1	ΦΕΚ 776/Γ/2017			16	
14	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	20	1				1	ΦΕΚ 1584/Β/2015,	22	
15	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1							1	
16	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		2						2	
17	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2	1					3	6	
18	ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3							3	
19	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		4				1	ΦΕΚ 1688/Β/2013	5	
20	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΜΕ		1						1	
		105	15	-11	2		14		9	130

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1	ΔΕ ΒΟΗΘΟΥ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ							1	1
2	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1							1
3									0
4	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	27		-27					0

5	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	113			4	ΦΕΚ 642/Γ/201 3, 187/Γ/201 8, 1370/Γ/20 17, 1261/Γ/20 21			109
6	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10			1	ΦΕΚ 1877/Β/2 015			9
7	ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2							2
8	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5							5
9	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	4							4
10	ΔΕ ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	1	2						3
11	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	63			1	ΦΕΚ 870/Γ/201 7	6	ΦΕΚ 669/Β/2014, 1414/Γ/2016, 3050/Β/2017,	68
12	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ - ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ	4							4
13	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	11					1	ΦΕΚ 2182/Β/2012	12
14	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	9	7		2	ΦΕΚ 2535/Β/2 012, 157/Γ/202 1			14
15	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΚΗΠΟΥΡΩΝ- ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ - ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ)	17	2		3	ΦΕΚ 70/Γ/2018 , 3386/Β/2 014, 1947/Β/2 013, 1938/Β/2 013	7	ΦΕΚ 2794/Β/2014, 669/Β/2014,	23
16	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ)	1	3						4
17	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩ Ν)	5							5
18	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (Η/Υ)	1							1
19	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ)	24	4		1	ΦΕΚ 1309/Γ/20 18,	3	ΦΕΚ 3050/Β/2017	30
20	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗ ΤΩΝ)	3					2	ΦΕΚ 3050/Β/2017	5
21	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	2					1	ΦΕΚ 2535/Β/2012	3
22	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΚΑΛΟΥΠΑΤΖΗΔΩΝ)	1	5						6
23	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΚΑΡΝΑΒΑΛΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ)	2							2
24	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	1							1
25	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ)	15							15
26	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	12					4	ΦΕΚ 3050/Β/2017	16
27	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ)	1	7						8

28	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΟΣΤΡΩΜΑΤΩΝ)	4							4	
29	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΣΗΜΑΝΣΗΣ)	2							2	
30	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΤΩΝ)	7							7	
31	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΩΝ)	1							1	
32	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ)	2			1	ΦΕΚ 1584/Β/2 015			1	
33	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΤΟΙΧΟΠΟΙΙΑΣ - ΟΙΚΟΔΟΜΟΙ)	5							5	
34	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	12							12	
35	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΥΔΡΕΥΣΗΣ)	2							2	
36	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ C Β)	1							1	
37	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ)	7	11				3	ΦΕΚ 436/Γ/2018, 2533/Β/2012 / 1286/Γ/2020	21	
38	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1							1	
		379	41	-27	13		27		1	408

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	2							2
2	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ		2						2
2	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6							6
3	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	7				1	ΦΕΚ +1 752/Β/2014,	10
4	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	17						19
5	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	4	8						12
6	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	149					19	ΦΕΚ 809/Γ/2018, 3050/Β/2017	168
7	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	1			1	ΦΕΚ 1286/Γ/20 20	7	ΦΕΚ +7 3050/Β/2017,	7
8	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	12					2	ΦΕΚ 3050/Β/2017,	14
9	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	1	14						15
10	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ	3							3
11	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΗΠΩΝ	22			10	ΦΕΚ 812/Β/20 15, 2794/Β/2 014, 669/Β/20 14, 1331/Γ/20 14, 819/Γ/201			12

						3			
12	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	4	2		1	ΦΕΚ-1 669/β/20 14			5
13	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΠΟΝΟΜΩΝ	3							3
14	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ		2				1	ΦΕΚ 3303/β/2013	3
16	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	11					3	ΦΕΚ 1947/β/2013, 2248/β/2012, 2194/β/2012	14
17	ΥΕ ΝΕΟΚΟΡΩΝ	1							1
18	ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ								1
19	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ								6
20	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	8				2	ΦΕΚ 2194/β/2012, 2182/β/2012	11
21	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	2							2

Προσωποπαγείς Θέσεις

Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ	Θέσεις στον Ο.Ε.Υ (ΦΕΚ 3492 β/31-12- 2012	(ΦΕΚ 1498 Β/17-07-2015) ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΣΕ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΡΩΗΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΑΘΗΚΑΝ ΛΟΓΩ ΜΕΤΑΤΑΞΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΜΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ Ή ΚΑΙ ΑΠΟ ΆΛΛΟ ΟΤΑ	ΣΧΕΤΙΚΟ ΦΕΚ	ΣΥΝΟΛΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		3			3
2	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ)	10				2
3	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΦΟΡΤΗΓΩΝ			3	ΦΕΚ 2914/β/2014,	3
4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		5	5	ΦΕΚ 2754/β/2013,	10
5	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	1				1
6	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ		2			2
7	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1			2
8	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ)	1	3			4
9	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ)		4			3
10	ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ)	3				1
11	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ)					1
		15	#	8	0	32

Γ. Με την παρούσα τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πατρέων γίνονται μεταβολές στις υφιστάμενες οργανικές θέσεις, καθώς καταργούνται συνολικά (55) θέσεις, ήτοι 1 ΠΕ, 17 ΔΕ, 37 ΥΕ και συστήνονται συνολικά (194) θέσεις, ήτοι 25 ΠΕ, 12 ΤΕ, 93 ΔΕ, 64 ΥΕ, συνεπώς οι νέες επιπλέον θέσεις είναι συνολικά (139) ήτοι 24 ΠΕ, 12 ΤΕ, 76 ΔΕ, 27 ΥΕ για το τακτικό προσωπικό δημοσίου δικαίου οι οποίες εμφανίζονται κατά κατηγορία και κλάδο στον πίνακα που ακολουθεί:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ			
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΠΡΟΣ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ	ΠΡΟΣ ΣΥΣΤΑΣΗ	ΝΕΟ ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΝ ΚΛΑΔΟ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ				
1	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ)	2	0	0	2
2	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)	4	0	0	4
3	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ)	2	0	1	3
4	ΠΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	16	0	0	16
5	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	34	0	0	34
6	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	16	0	2	18
7	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	0	2	2
8	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	1	0	1	2
9	ΠΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6	0	2	8
10	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ)	1	0	1	2
11	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	16	0	0	16
12	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	3	0	1	4
13	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	8	0	2	10
14	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	30	0	0	30
15	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	16	0	0	16
16	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	2	0	1	3
17	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ)	1	0	1	2
18	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	0	0	1
19	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5	0	2	7
20	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	3	4
21	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	5	0	1	6
22	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	8	0	2	10
23	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	1	1	0	0
24	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	0	0	1	1
25	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	1	1
26	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	0	1	1

179	1	25	203
-----	---	----	-----

	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ				
1	ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ)	7	0	0	7
2	ΤΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	8	0	0	8
3	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α	4	0	0	4
4	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	0	1	4
5	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	18	0	2	20
6	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1	2
7	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1	0	1	2
8	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	13	0	0	13
9	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ)	9	0	2	11
10	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ)	7	0	3	10
11	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ)	3	0	0	3
12	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	16	0	0	16
13	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	22	0	2	24
14	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	0	0	1
15	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	2
16	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	6	0	0	6
17	ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	0	0	3
18	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5	0	0	5
19	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΜΕ	1	0	0	1
		130	0	12	142

	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ				
1	ΔΕ ΒΟΗΘΟΥ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ	1	0	0	1
2	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1	0	0	1
3	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	109	10	0	99
4	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9	0	0	9
5	ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΩΡΩΝ	2	0	0	2
6	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5	0	1	6
7	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	4	0	0	4
8	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	0	0	0	0
9	ΔΕ ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	3	3	0	0

10	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	68	0	10	78
11	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ - ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ	4	0	2	6
12	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ (ΔΙΑΞΕΘΝΙΚΟΥ ΕΛΚΥΣΤΗΡΑΤΡΑΚΤΕΡ)	0	0	3	3
13	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	12	0	0	12
14	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	14	0	0	14
15	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΚΗΠΟΥΡΩΝ- ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ - ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ)	23	0	2	25
16	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ)	4	0	2	6
17	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	5	0	3	8
18	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (Η/Υ)	1	0	1	2
19	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ)	30	0	3	33
20	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ)	5	0	2	7
21	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	3	0	2	5
22	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΚΑΛΟΥΠΑΤΖΗΔΩΝ)	6	0	2	8
23	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΚΑΡΝΑΒΑΛΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ)	2	0	2	4
24	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	1	0	0	1
25	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ)	15	4	0	11
26	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	16	0	0	16
27	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ)	8	0	0	8
28	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΟΣΤΡΩΜΑΤΩΝ)	4	0	2	6
29	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΣΗΜΑΝΣΗΣ)	2	0	0	2
30	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΤΩΝ)	7	0	1	8
31	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΩΝ)	1	0	0	1
32	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ)	1	0	0	1
33	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΤΟΙΧΟΠΟΙΙΑΣ - ΟΙΚΟΔΟΜΟΙ)	5	0	0	5
34	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	12	0	0	12
35	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΥΔΡΕΥΣΗΣ)	2	0	2	4
36	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ C B)	1	0	0	1
37	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ)	21	0	25	46
38	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	0	1
39	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟΥ	0	0	1	1
40	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ)	0	0	8	8
41	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΨΥΚΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ)	0	0	3	3
42	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	0	11	11

43	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ (ΤΥΦΛΩΝ)	0	0	1	1
44	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	0	0	4	4
		408	17	93	484

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ					
1	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	2	0	0	2
2	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	0	0	2
3	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6	0	1	7
4	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	10	4	0	6
5	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	19	15	0	4
6	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	12	0	2	14
7	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	168	0	40	208
8	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	7	0	1	8
9	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	14	0	1	15
10	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	15	5	0	10
11	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ	3	0	4	7
12	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΗΠΩΝ	12	0	0	12
13	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	5	3	0	2
14	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΠΟΝΟΜΩΝ	3	0	0	3
15	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	3	0	15	18
16	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	14	4	0	10
17	ΥΕ ΝΕΟΚΟΡΩΝ	1	1	0	0
18	ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	1	0	0
19	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6	0	0	6
20	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	11	4	0	7
21	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	2	0	0	2
		316	37	64	343

Κατόπιν των ανωτέρω και για την εύρυθμη λειτουργία των Οργανικών Μονάδων του Δήμου Πατρέων, το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει την τροποποίηση - αντικατάσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πατρέων, ως εξής:

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 3. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΑΤΡΕΩΝ

Β. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΡΙΟΥ

Γ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΕΣΣΑΤΙΔΑΣ

Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΑΡΑΛΙΑΣ

Ε. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΒΡΑΧΝΑΪΪΚΩΝ

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 4. Γενικός Γραμματέας

Γραμματειακή Υποστήριξη Γενικού Γραμματέα

ΑΡΘΡΟ 5. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

ΑΡΘΡΟ 6. Γραφείο Αντιδημάρχων

Γραμματειακή Υποστήριξη Αντιδημάρχων

ΑΡΘΡΟ 7. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

Άρθρο 8. Γραφείο Αποτελεσματικότητας Διαδικασιών

ΑΡΘΡΟ 9. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

ΑΡΘΡΟ 10. Γραφείο Επικοινωνίας του πολίτη και μέριμνας για την υποστήριξη Ευπαθών Ομάδων

ΑΡΘΡΟ 11. Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

ΑΡΘΡΟ 12. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΑΡΘΡΟ 13. Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας

ΑΡΘΡΟ 14. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

ΑΡΘΡΟ 15. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

ΑΡΘΡΟ 16. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Σχεδιασμού & Μελετών, Ψηφιακών Συστημάτων

Τμήμα Οργάνωσης & Προτύπων

Τμήμα Πληροφορικής & Επικοινωνιών

ΑΡΘΡΟ 17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.....

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης αυτοτελούς τμήματος Νομικής Υπηρεσίας

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διαμερισμάτων και Κοινοτήτων.....

Τμήμα Ληξιαρχείου.....

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

ΑΡΘΡΟ 18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Λογιστηρίου

- Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού.....
- Γραφείο Λογιστικής παρακολούθησης και Διπλογραφικού
- Γραφείο Οικονομικής Ανάλυσης & Χρηματοπιστωτικής Λειτουργίας
- Γραφείο Κοστολόγησης

Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Τμήμα Μισθοδοσίας.....

Τμήμα Ταμείου

- Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης.....
- Γραφείο Εσόδων
- Γραφείο Διοικητικής και Αναγκαστικής Εκτέλεσης
- Γραφείο Πληρωμών

Τμήμα Προμηθειών & Δημοπρασιών

- Γραφείο Προμηθειών.....
- Γραφείο Δημοπρασιών

Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

- Γραφείο αναλώσιμων υλικών.....
- Γραφείο υλικών τεχνικών υπηρεσιών και ανταλλακτικών.....
- Γραφείο καυσίμων – λιπαντικών

ΑΡΘΡΟ 19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π.....

Τμήμα Εσόδων

- Γραφείο τελών ελεγχόμενης στάθμευσης, βεβαίωσης & διαχείρισης προστίμων κ.ο.κ.

- Γραφείο τελών κοινοχρήστων χώρων
- Γραφείο τελών διαφημίσεων, λοιπών ντελών επιτηδευματιών, φορολογικών διαφορών, λοιπών προσόδων.

Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής ζώνης

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

- Γραφείο Κληροδοτημάτων
- Γραφείο Αθλητικών Υποδομών.....

Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων

ΑΡΘΡΟ 20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.....

- Γραφείο Διοικητικών Κυρώσεων
- Γραφείο Λαϊκών Αγορών και Υπαίθριου Εμπορίου
- Γραφείο Αδειών Εγκαταστάσεων & Μεταφορών.....
- Γραφείο Διαφήμισης και Τουρισμού.....

Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης.....

- Γραφείο διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και καταφυγίου/κτηνιατρείου .

Τμήμα Κτηνοτροφίας & Αλιείας

ΆΡΘΡΟ 21. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Δημοτικής Ενότητας Πατρέων(0384)

Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Δημοτικής Ενότητας Ρίου(0794)

Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Δημοτικών Ενοτήτων Μεσσήτιδος (0894), Βραχναϊκών (0383) και Παραλίας (0895).....

ΑΡΘΡΟ 22. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Σχολείων

Τμήμα Απασχόλησης & Δια Βίου Μάθησης

Τμήμα Άθλησης, Πολιτισμού & Νέας Γενιάς

ΑΡΘΡΟ 23. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Υγείας

Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας

Τμήμα Εθελοντισμού & Πολιτικής Ισότητας.....

Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι.....

ΑΡΘΡΟ 24. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Σχεδιασμού Μελετών, Ελέγχου και Ανακύκλωσης.....

Τμήμα Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Τμήμα Κίνησης Οχημάτων.....

Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

- Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Μεσσήτιδας – Βραχναϊϊκών - Παραλίας

- Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Ρίου.....

Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων.....

ΑΡΘΡΟ 25. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ – Η/Μ 144

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Κτιριακών Έργων

Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων

Τμήμα Η/Μ Έργων

Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών, Παρακολούθησης Προγραμμάτων & Πορείας Έργων

ΑΡΘΡΟ26. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Οδοποιίας.....

Τμήμα Υδραυλικών.....

Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών, Παρακολούθησης Προγραμμάτων & Πορείας Έργων.....

ΑΡΘΡΟ 27. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων.....

Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων χώρων και Έργων Υποδομής.....

Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού Οδών, Κοινόχρηστων Χώρων, κτιρίων, Συντήρησης Κλιματισμού και Αντικεραυνικής Προστασίας.....

ΑΡΘΡΟ 28. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ-ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού.....

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.....

Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού.....

Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών.....

Τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής.....

Τμήμα Αδειών & Ελέγχου Δόμησης.....

ΆΡΘΡΟ 29. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.....

Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας.....

Τμήμα Μελετών-Έργων Πρασίνου.....

Τμήμα Πρασίνου.....

Τμήμα Κοιμητηρίων και Αποτέφρωσης.....

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 30. Δημοτική Ενότητα Ρίου

- Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0794).....
- Γραφείο Καθαριότητας.....
- Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων.....
- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων.....
- Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.....

ΑΡΘΡΟ 31. Δημοτική Ενότητα Μεσσήτιδας

- Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)(0894)
- Γραφείο Καθαριότητας.....
- Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων.....
- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων.....
- Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.....

ΑΡΘΡΟ 32. Δημοτική Ενότητα Παραλίας

- Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0895).....
- Γραφείο Καθαριότητας.....
- Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων.....
- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων.....
- Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.....

ΑΡΘΡΟ 33. Δημοτική Ενότητα Βραχναϊκών

- Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0383).....
- Γραφείο Καθαριότητας.....
- Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων.....
- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων.....
- Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.....

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 34. ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 35. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 36.ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 37. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 38. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 39. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 40. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ41. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ42. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου Πατρέων, υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο και περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
3. Γραφείο Αντιδημάρχων
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών
5. Γραφείο Αποτελεσματικότητας Διαδικασιών
6. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

7. Γραφείο Επικοινωνίας του πολίτη και μέριμνας για την υποστήριξη Ευπαθών Ομάδων
8. Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
10. Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας
11. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
12. Αυτοτελές τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
13. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
14. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Δημοτικής Κατάστασης
15. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
16. Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
17. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας
18. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
19. Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού
20. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας
21. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης & Μηχανολογικού Εξοπλισμού
22. Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου – Η/Μ
23. Διεύθυνση Έργων Υποδομής
24. Διεύθυνση Αυτεπιστασίας
25. Διεύθυνση Πολεοδομικού – Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης
26. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου

ΑΡΘΡΟ 2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γενικός Γραμματέας
 - Γραμματεία Γενικού Γραμματέα
2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
3. Γραφείο Αντιδημάρχων
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών
5. Γραφείο Αποτελεσματικότητας Διαδικασιών

6. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
7. Γραφείο Επικοινωνίας του πολίτη και μέριμνας για την υποστήριξη Ευπαθών Ομάδων
8. Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
10. Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας
11. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
12. Αυτοτελές τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
13. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
 - Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
 - Τμήμα Σχεδιασμού & Μελετών Ψηφιακών Συστημάτων
 - Τμήμα Οργάνωσης & Προτύπων
 - Τμήμα Πληροφορικής & Επικοινωνιών
14. Διεύθυνση Διοίκησης και Δημοτικής Κατάστασης

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

 - Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
 - Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικής Υπηρεσίας
 - Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων
 - Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διαμερισμάτων και Κοινοτήτων
 - Τμήμα Ληξιαρχείου

i. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

 - Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
15. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

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

16. Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- 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
- Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας
- Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων

17. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- i. Γραφείο Διοικητικών Κυρώσεων
- ii. Γραφείο Λαϊκών Αγορών και Υπαίθριου Εμπορίου
- iii. Γραφείο Αδειών Εγκαταστάσεων και Μεταφορών
- iv. Γραφείο Διαφήμισης και Τουρισμού

- Τμήμα Κτηνοτροφίας και Αλιείας
- Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης
 - i. Γραφείο Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς και Καταφυγίου/Κτηνιατρείου

18. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Δ.Ε. Πατρέων (0384)
- Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Δ.Ε. Ρίου (0794)
- Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Δ.Ε. Μεσσήτιδος (0894), Βραχναϊϊκών (0383) και Παραλίας (0895)

19. Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Σχολείων
- Τμήμα Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης
- Τμήμα Άθλησης, Πολιτισμού & Νέας Γενιάς

20. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Υγείας
- Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας
- Τμήμα Εθελοντισμού & Πολιτικής Ισότητας
- Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι

21. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης & Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Σχεδιασμού Μελετών, Ελέγχου και Ανακύκλωσης

- Τμήμα Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
- Τμήμα Κίνησης Οχημάτων
- Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών
 - i. Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Μεσσήτιδας – Βραχναϊκών – Παραλίας
 - ii. Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Ρίου
- Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

22. Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου – Η/Μ

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Κτιριακών Έργων
- Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων
- Τμήμα Η/Μ Έργων
- Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών & Παρακολούθησης Προγραμμάτων & Πορείας Έργων

23. Διεύθυνση Έργων Υποδομής

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Οδοποιίας
- Τμήμα Υδραυλικών
- Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών & Παρακολούθησης Προγραμμάτων & Πορείας Έργων

24. Διεύθυνση Αυτεπιστασίας

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
- Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων χώρων και Έργων Υποδομής
- Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού Οδών, Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων, Συντήρησης Κλιματισμού και Αντικεραυνικής Προστασίας

25. Διεύθυνση Πολεοδομικού – Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

- Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού
- Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών
- Τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής
- Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης

26. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Περιβάλλοντος & Ενέργειας
- Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου
- Τμήμα Πρασίνου
- Τμήμα Κοιμητηρίων και Αποτέφρωσης

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.

A. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΑΤΡΕΩΝ

1. Γραφείο ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Νοτίου Τομέα (2ο διαμέρισμα)
2. Γραφείο ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Κεντρικού Τομέα (4ο διαμέρισμα)

B. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΡΙΟΥ

1. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0794)
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Καθαριότητας,
5. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων
6. Γραφείο ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ.

Γ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΕΣΣΑΤΙΔΑΣ

1. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0894)
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

4. Γραφείο Καθαριότητας,
5. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων
6. Γραφείο ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

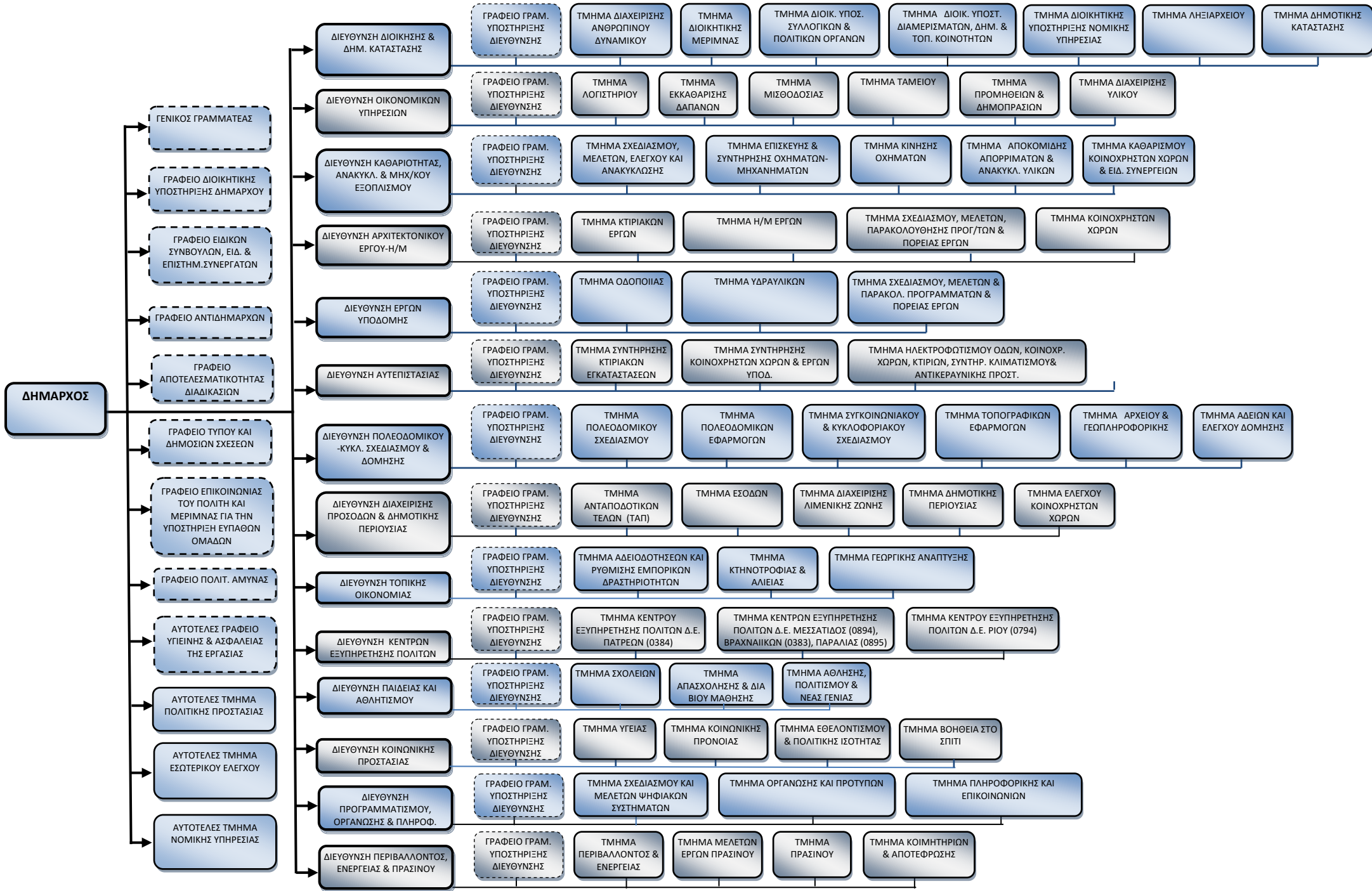
Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΑΡΑΛΙΑΣ

1. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0895)
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Καθαριότητας,
5. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων
6. Γραφείο ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

Ε. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΒΡΑΧΝΑΪΪΚΩΝ

1. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0383)
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Καθαριότητας,
5. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, Πρασίνου και Κοιμητηρίων
6. Γραφείο ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ



ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 4. Γενικός Γραμματέας

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 Αντιδημάρχους και 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 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 Διευθυντές.
- ✓ Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις, και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
- ✓ Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της

λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

- ✓ 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. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

- ✓ Υποβοηθά και υποστηρίζει στο έργο του Δημάρχου με τη ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου.
- ✓ Τήρηση ημερολογίου των επαφών του.
- ✓ Τήρηση πρωτοκόλλου και προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- ✓ Τήρηση πρακτικών συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- ✓ Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

ΑΡΘΡΟ 6. Γραφείο Αντιδημάρχων

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, διεκπεραίωση 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 7. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος 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 το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών.

Για το σκοπό αυτό:

- ✓ Παίρνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με, τον Γενικό Γραμματέα, 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.

Άρθρο 8. Γραφείο Αποτελεσματικότητας Διαδικασιών

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

- ✓ 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 9. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

- ✓ 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, κλπ.), 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 σχετικάτα 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 10. Γραφείο Επικοινωνίας του πολίτη και μέριμνας για την υποστήριξη Ευπαθών Ομάδων

- ✓ Μεριμνά για την υποδοχή των αιτημάτων, παραπόνων, παρατηρήσεων, προτάσεων των Δημοτών/πολιτών, με οποιοδήποτε 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 παρερχομένη από τον Δήμο προς τον δημότη υπηρεσία.
- ✓ Διαχειρίζεται τη λειτουργία της εφαρμογής sensecity, στα πλαίσια της οποίας οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα μέσω κινητών τηλεφώνων να υποβάλλουν με sms αιτήματα καθημερινότητας προς τις υπηρεσίες του Δήμου, όπως για θέματα καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, ύδρευσης, οδοποιίας, κ.λ.π. Φροντίζει για την άμεση αποστολή των αιτημάτων αυτών προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, αναλόγως του αιτήματος, για την επίλυσή τους.
- ✓ Μεριμνά για την καλύτερη λειτουργία αλλά και συνεργασία του Γραφείου με τις υπόλοιπες Δ/νσεις και Τμήματα Δ/σεων του Δήμου, προβλέπεται η χρήση συνδέσμων. Οι σύνδεσμοι είναι οργανικοί υπάλληλοι του γραφείου οι οποίοι μπορούν να διατίθενται στις Δ/νσεις 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.
- ✓ Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες καθώς και κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- ✓ Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση των αρμόδιων υπαλλήλων της κάθε Διεύθυνσης.
- ✓ Για την εξυπηρέτηση των ευπαθών ομάδων ενεργούν πάντοτε δύο (2) υπάλληλοι. Παρίστανται στην υπογραφή και παραλαβή δηλώσεων και αιτήσεων καθώς και διενεργούν τη διαδικασία βεβαίωσης του γνήσιου της υπογραφής των υποστηριζομένων δημοτών και υπογράφουν τα σχετικά έγγραφα ως μάρτυρες με την σημείωση ότι ο εξυπηρετούμενος έχει

«συνείδηση τωνπραττομένων», που πρέπει να προκύπτει άμεσα από την 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 την χορήγηση πιστοποιητικού εγγυτέρων συγγενών, αιτήσεις που αφορούν την διαδικασία αλλαγής ονόματος, επωνύμου, μεταδημότευσης, ιθαγένειας,, κλπ.).
- ✓ Το γραφείο είναι αρμόδιο για: α) την προώθηση, την παρακολούθηση και το συντονισμό των δράσεων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των άλλων διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες (ΑΜΕΑ) στους χώρους που στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου Πατρέων β) την προώθηση μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής και λοιπής εξυπηρέτησης των ΑΜΕΑ γ) την παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και της νομοθεσίας για τα πιο πάνω θέματα και τη μέριμνα για την εισαγωγή και εφαρμογή από τις υπηρεσίες της κεντρικής κυβέρνησης ανάλογων μεθόδων και πρακτικών δ) τη συνεργασία με αρμόδια υπουργεία και άλλους φορείς με σκοπό την απαλλαγή σχετικών πληροφοριών και στοιχείων τεχνολογίας και την αμοιβαία συνδρομή στα πιο πάνω θέματα, την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων του οργανισμού και των πολιτών στην κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρία.
- ✓ Το γραφείο έχει ως υπηρεσιακή υποχρέωση να σχεδιάζει το στρατηγικό πλάνο σε χρονικό ορίζοντα που καθορίζεται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, αξιοποιώντας όλα τα χρηματοδοτικά μέσα (ευρωπαϊκά προγράμματα κτλ)
- ✓ Συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς προκειμένου οι στόχοι για υλοποίηση να προχωρήσουν άμεσα σχηματίζοντας κατά περίπτωση ομάδες έργου.

ΑΡΘΡΟ 11. Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

- ✓ Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 4 του Ν. 2641/1998 για τις ανάγκες οργάνωσης, σχεδιασμού και προπαρασκευής της Π.ΑΜ. και διέπεται από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 12. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι οι εξής:

- ✓ Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων τωνν. 4662/2020 (ΦΕΚ 27/Α/7-2-2020)«Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής

Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις», ν.3013/2002 (ΦΕΚ:102/Α/1.5.2002) «Αναβάθμισης Πολιτικής Προστασίας και λοιπές διατάξεις», όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν, που αποβλέπουν 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 μέσων 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, κλπ.
- ✓ Προβαίνει στο σχεδιασμό ανά κατηγορία κινδύνων και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισής των (όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις, ατμοσφαιρική ρύπανση, κλπ.).
- ✓ 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, κλπ.) 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 των, 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.

ΑΡΘΡΟ 13. Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας

Το Αυτοτελές Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας της εργασίας είναι αρμόδιο για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας, μελετά τους χώρους και τις συνθήκες εργασίας και παρέχει συμβουλές και υποδείξεις γραπτά ή προφορικά για την εξασφάλιση της βελτίωσης των συνθηκών εργασίας, της μείωσης των εργατικών ατυχημάτων και των επαγγελματικών ασθενειών, της καλλιέργειας και προαγωγής της νοοτροπίας και πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων, με στόχο τη προστασία της υγείας, της ασφάλειας και της ευημερίας των εργαζομένων στο εργασιακό τους περιβάλλον.

Συγκεκριμένα το Αυτοτελές Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας της εργασίας για την εφαρμογή της λειτουργίας και την υποστήριξη των επί μέρους υποχρεώσεων του:

- ✓ Συντονίζει την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του/ης Τεχνικού Ασφαλείας και του/ης Ιατρού Εργασίας θέτοντας στη διάθεσή τους το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό, χώρους, εγκαταστάσεις, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα.
- ✓ Παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου μέσω του/ της Τεχνικού Ασφαλείας και του/της Ιατρού Εργασίας υποδείξεις και συμβουλές σε θέματα σχετικά με την υγεία και ασφάλεια της εργασίας και την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού για την πρόβλεψη εργατικών ατυχημάτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- ✓ Ελέγχει την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
- ✓ Διενεργεί την εκπόνηση Μελετών Γραπτής Εκτίμησης της Επικινδυνότητας.
- ✓ Μεριμνά και εκπονεί Μετρήσεις Βλαπτικών Παραγόντων και των μελετών αντιμετώπισης τους.

- ✓ Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού που στελεχώνει το Αυτοτελές γραφείο υγείας και ασφάλειας της εργασίας, καθώς και του συνόλου του προσωπικού του Δήμου για θέματα που άπτονται της Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία.
- ✓ Διαφυλάσσει ιατρικό αρχείο (εμβολιασμοί – ιατρικές εξετάσεις), αρχείο εκπαιδεύσεων προσωπικού και αρχείο εργατικών ατυχημάτων. Επίσης τηρεί ειδικό βιβλίο γραπτών υποδείξεων του Τ.Α και Ι.Ε από το οποίο τα όργανα της διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση αυτών ενυπογράφως.
- ✓ Συντάσσει και αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών τις μελέτες προμήθειας ΜΑΠ, Γάλακτος , Ιατρικών εξετάσεων, Εμβολίων και Φαρμακευτικών Ειδών.
- ✓ Καταμετρά, καταγράφει τις ανάγκες, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων των Μέσων Ατομικής Προστασίας, ελέγχει τη διαθεσιμότητα αυτών και μεριμνά για την διανομή τους στους δικαιούχους εργαζόμενους.
- ✓ Συγκεντρώνει από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου Πατρέων και τηρεί αρχείο παράδοσης και παραλαβής των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων εργαζόμενων.
- ✓ Συνεργάζεται με τον/ην Τεχνικό Ασφαλείας και τον/ην Ιατρό Εργασίας και τα ΝΠΔΔ του Δήμου για την σύνταξη των μελετών προμήθειας ΜΑΠ, Γάλακτος , Ιατρικών εξετάσεων, Εμβολίων και Φαρμακευτικών Ειδών.
- ✓ Παρέχει στήριξη:
 - Στον εμβολισμό του προσωπικού
 - Στην παροχή, εκπαίδευση και οργάνωση πρώτων βοηθειών επί του συνόλου του προσωπικού του Δήμου Πατρέων.
 - Στη λήψη ιατρικών ιστορικών και διαχείριση αυτού
 - Στην ευρύτερη οργάνωση του Ιατρείου Εργασίας
- ✓ Οι αρμοδιότητες του/της ιατρού εργασίας και του/της τεχνικού ασφαλείας καθορίζονται και εφαρμόζονται ρητά από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων.
- ✓ Ο/η τεχνικός ασφαλείας και ο/η ιατρός εργασίας παρέχουν την επιστημονική υποστήριξη για την διενέργεια και εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών της προμήθειας ΜΑΠ, Γάλακτος , Ιατρικών εξετάσεων, Εμβολίων και Φαρμακευτικών Ειδών σε συνεργασία με την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας Εργαζομένων(Ε.Υ.Α.Ε.)
- ✓ Ο/Η Ιατρός Εργασίας και ο/η Τεχνικός Ασφαλείας συνεργάζεται με τον Επόπτη/τρια Δημόσιας Υγείας του Δήμου, με την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας και τις υπηρεσίες του Δήμου όπου απαιτείται, όπως επίσης και με τις εκ της ισχύουσας νομοθεσίας Δημόσιες Υπηρεσίες για την Υγεία και Ασφάλεια των εργαζομένων στην εργασία τους.

ΑΡΘΡΟ 14. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας 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 Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται δικηγόρος επί παγία αντιμισθία του Δήμου, που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου ο οποίος προΐσταται των υπηρετούντων δικηγόρων. Ο Προϊστάμενος δικηγόρος-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 Δικηγόροι-Νομικοί Σύμβουλοι 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,, κλπ.. που υπογράφει ο Δήμαρχος ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν πρόσωπα, (μισθωτηρίων, εργολαβικών και προγραμματικών συμβάσεων,, κλπ..). Γνωμοδοτεί επίσης επί των ερωτημάτων για την ορθή διεξαγωγή των διαγωνισμών για μελέτες έργα και προμήθειες.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος 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 την 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,, κλπ..).

- ✓ Το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας 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/νσεις 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 δικηγόρων-νομικών συμβούλων ρυθμίζει με απόφαση της τα θέματα λειτουργίας της γραμματειακής υποστήριξης του τμήματος Νομικής Υπηρεσίας. Συγκαλείται κάθε μήνα, και έκτακτα όταν ζητηθεί από τον Δήμαρχο ή από δύο νομικούς συμβούλους. Στην ολομέλεια προεδρεύει ο προϊστάμενος του τμήματος Νομικής Υπηρεσίας. Όταν δεν παρίσταται, προεδρεύει ο Δήμαρχος.
- ✓ Παρίσταται και ελέγχει κατά την σύνταξη των συμβολαιογραφικών εγγράφων, όπου συμβάλλεται ο Δήμος.

ΑΡΘΡΟ 15. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το αυτοτελές τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,
- β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,
- γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και
- δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- α) συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

ΑΡΘΡΟ 16. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής

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 κάθε είδους παρεχόμενων 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 την Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης.
- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/σης 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 στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Δήμου.
- ✓ Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Τμήμα Σχεδιασμού & Μελετών, Ψηφιακών Συστημάτων

- ✓ Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- ✓ Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου, κλπ.).
- ✓ Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θαικανοποιούν 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, κλπ.).
- ✓ Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
- ✓ Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- ✓ Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- ✓ Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- ✓ Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- ✓ Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη

Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

- ✓ Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- ✓ 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, κλπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- ✓ Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- ✓ Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
- ✓ Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- ✓ Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- ✓ Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- ✓ Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- ✓ Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- ✓ Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγράμματος των έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την 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, κλπ.) 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 πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- ✓ Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
- ✓ Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- ✓ Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- ✓ Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- ✓ Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- ✓ Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- ✓ Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
- ✓ 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 17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, συντονισμό και εφαρμογή των πολιτικών και συστημάτων που αφορούν στην τήρηση των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Η Διεύθυνση είναι επίσης αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου που είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, και εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας.

Στη Διεύθυνση και ειδικότερα στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων των Διαμερισμάτων και Τοπικών Κοινοτήτων.

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 καθώς και της διαχείρισης στοιχείων της δημοτικής κατάστασης των πολιτών.

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 την Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.
- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/νσης 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 στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Δ/σης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του 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 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 τη Διεύθυνση 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, παιδικοί σταθμοί, κλπ.).
- ✓ 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 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, κλπ.).
- ✓ 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, κλπ.) 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 την 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 την 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 προσωπικού, καθώς και την υπερωριακή εργασία και εργασία κατά τις Κυριακές και αργίες.
- ✓ Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό, κλπ.).
- ✓ Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της υπηρεσιακής του κατάστασης.
- ✓ Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στο αυτοτελές γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας της εργασίας.
- ✓ 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 στην δύναμη 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, κλπ., 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 την διάρκεια του ωραρίου υπηρεσίας.
- ✓ Μεριμνά μέσω της αρμόδιας Δ/νσης για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων 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 Διοικητικής Υποστήριξης αυτοτελούς τμήματος Νομικής Υπηρεσίας

- ✓ Παρέχει τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στους δικηγόρους-νομικούς συμβούλους του Δήμου για κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποία ζητείται τέτοια υποστήριξη και δίδεται σχετική εντολή και συγκεκριμένα:
- ✓ Τηρεί Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας. Υπό τις οδηγίες των δικηγόρων-Νομικών Συμβούλων 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 Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας, την αρχειοθέτηση των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων και διακίνηση κάθε εγγράφου που απευθύνεται στο Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, 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.
- ✓ Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους δικηγόρους του Δήμου κατά την κατάρτιση των συμβολαιογραφικών πράξεων, εφόσον έχει διαβιβαστεί πλήρης ο σχετικός διοικητικός φάκελος από την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου. Μεριμνά για τον συντονισμό των εμπλεκόμενων υπηρεσιών για την ολοκλήρωση και υπογραφή των συμβολαίων
- ✓ Μεριμνά για την επίδοση μέσω δικαστικών επιμελητών δικογραφιών, δικαστικών αποφάσεων, εξωδίκων κ.λ.π.
- ✓ Μεριμνά για την ηλεκτρονική καταχώριση, αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση των φακέλων των δικαστικών υποθέσεων που χειρίζονται οι δικηγόροι του Δήμου
- ✓ Ενημερώνει σε μηνιαία βάση τον Δήμαρχο, Γενικό Γραμματέα και τον εκάστοτε αρμόδιο Αντιδήμαρχο για τις δικαστικές υποθέσεις των οποίων οι δικάσιμοι έχουν προσδιοριστεί στον προσηχές μήνα. Επίσης ενημερώνει σε μηνιαία βάση τον Δήμαρχο για τις δικαστικές αποφάσεις που έχουν κοινοποιηθεί στο Δήμο.
- ✓ Μεριμνά για την συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο, ενημέρωση διαρκή κώδικα,, κλπ..).
- ✓ 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 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 εντεταλμένων 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 προβλεπομένων 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 συνεδριάσεων 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 την 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 τον 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 αρμοδιότητας 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 αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον 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,, κλπ.).

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

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διαμερισμάτων και Κοινοτήτων

Το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διαμερισμάτων και Κοινοτήτων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα Διαμερίσματα και τις Κοινότητες του Δήμου.

Ειδικότερα το Τμήμα:

- ✓ Συγκεντρώνει τις αποφάσεις των 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 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 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 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 Κοινότητες. Σε κάθε Κοινότητα λειτουργεί Γραμματεία, η οποία ενεργεί την αλληλογραφία και καθορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται συλλόγους .
- ✓ Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των 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 κοινοτήτων και τις προωθεί στα διάφορα Συλλογικά όργανα του Δήμου και στις αρμόδιες Υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- ✓ Οι Συνελεύσεις κατοίκων των 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).

Τμήμα Ληξιαρχείου

- ✓ Καταχωρεί τις Ληξιαρχικές πράξεις Γεννήσεων, Γάμων, Συμφώνων Συμβίωσης, Θανάτων
- ✓ Καταχωρεί μεταβολές και διορθώσεις που έχουν επέλθει στις οικίες ληξιαρχικές πράξεις βάσει δικαστικών αποφάσεων, έγγραφων εντολών κ. Εισαγγελέα, Συμβολαιογράφων και διοικητικών πράξεων

- ✓ Συντάσσει στο προβλεπόμενο από τον νόμο βιβλίο τις εκθέσεις: Ονοματοδοσίας, Βάπτισης, μεταβολής θρησκευάτος, αναγνώρισης τέκνου, αποκήρυξης τέκνου, διαζυγίου, μεταβολής ιθαγένειας, αφάνειας κ.λ.π.
- ✓ Καταχωρεί εκθέσεις που έχουν αποσταλεί από άλλα ληξιαρχεία στα ληξιαρχικά βιβλία
- ✓ Εκδίδει αντίγραφα αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων
- ✓ Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής.
- ✓ Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης
- ✓ Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων
- ✓ Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που θα συμπεριλαμβάνεται στο παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με την λειτουργία του τμήματος

Γραφείο Πολιτικών Γάμων

- ✓ Εκδίδει άδειες γάμου
- ✓ Καταχωρίζει τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου
- ✓ Προσδιορίζει την ημερομηνία του γάμου
- ✓ Συντάσσει τη δήλωση πολιτικού γάμου στο προβλεπόμενο βιβλίο που υπογράφεται από το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες
- ✓ Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων
- ✓ Οργανώνει και συμμετέχει στην τέλεση των γάμων
- ✓ Παραδίδει στους νεόνυμφους τη “Δήλωση τέλεσης Πολιτικού Γάμου”

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Δ/νσης είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών της Δ/νσης.

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- ✓ Παραλαμβάνει αιτήσεις για την άσκηση αρμοδιοτήτων του δημοτολογίου :α) από πολίτες , σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των ΚΕΠ , μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου , μέσω της Ψηφιακής Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και Πιστοποιητικών Δημοτολογίου –GOV.GR , μέσω του συστήματος ηλεκτρονικών αιτήσεων του Δήμου β) από Δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης
- ✓ Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για το Δημοτολόγιο και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα « Μητρώο Πολιτών » νέες εγγραφές λόγω: γάμου ,Συμφώνου Συμβίωσης, γέννησης

, βάπτιση – Ονοματοδοσίας , Υιοθεσίας, αναγνώρισης κ.α , διαγραφές λόγω :Λύση Υιοθεσίας, λύση γάμου και Σύμφωνου Συμβίωσης, ακύρωση γάμου Σύμφωνου Συμβίωσης, προσβολή – αποποίηση πατρότητας κ.α , διορθώσεις και μεταβολές δημοτολογίου και προβαίνει στην επιδιόρθωση και τη συμπλήρωση των δημοτολογικών εγγραφών

- ✓ Επιμελείται την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου α) ατομικά πιστοποιητικά(Γεννήσεως, Εντοπιότητας, Ταυτοπροσωπίας , Πολύγλωσσο Έντυπο) β) Οικογενειακά πιστοποιητικά (Οικογενειακής Κατάστασης , Στρατολογίας, Συντηρήσεως (Ξένων αρχών) και γ) Πιστοποιητικά εγγύτερων συγγενών μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Μ.Π και ανατυπώνει εκ του αρχείου παλαιότερα εκδοθέντα πιστοποιητικά
- ✓ Τηρεί και διαφυλάττει στο διηλεκές τα φυσικά αρχεία που αφορούν α) Τις οικογενειακές μερίδας των δημοτών του Δήμου β) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου των δημοτολογικών μεταβολών ,γ) τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης περί εγγραφής με κτήση ιθαγένειας και πολιτογραφήσεων ,& δ) τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης που αφορά το Μητρώο Αρρένων κ.λ.π
- ✓ Περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους
- ✓ Διενεργεί την καταχώρηση του Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης των δημοτών (ΑΜΚΑ)
- ✓ Ενημερώνει τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών για κάθε περίπτωση δημοτολογικού γεγονότος ή κατάστασης η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη
- ✓ Επιμελείται την εγγραφή στο δημοτολόγιο πολιτών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια με κτήση Ιθαγένειας ή Πολιτογράφηση , καθώς και την αρχική εγγραφή ελλήνων πολιτών κατοίκων εξωτερικού οι οποίοι επιθυμούν να εγγραφούν στα Δημοτολόγια του Δήμου μας
- ✓ Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία σε ότι αφορά την πρόσληψη ή αλλαγή επωνύμου καθώς και πρόσληψη πατρωνύμου και επωνύμου πατρός σε ανήλικα τέκνα που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους
- ✓ Εξελληνίζει το ονοματεπώνυμο Ελλήνων εξωτερικού, ομογενών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια
- ✓ Προβαίνει στη σύνταξη και δίμηνη αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων (δημοτών – ετεροδημοτών και Ευρωπαϊών πολιτών) και την αποστολή τους σε ψηφιακή μορφή στο Υπουργείο Εσωτερικών
- ✓ Μεριμνά για την μεταβολή του εκλογικού διαμερίσματος των δημοτών , μετά από αίτησή τους

- ✓ Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Δημοτολογίου της Χώρας προκειμένου να επιλυθούν οι διπλοεγγραφές πολιτών στα δημοτολόγια και στους εκλογικούς καταλόγους
- ✓ Διευκολύνει τους εκλογείς για την εύρεση του εκλογικού τους τμήματος κατά την περίοδο των εκλογών
- ✓ Μεριμνά για τον συντονισμό των διαδικασιών που αφορούν την διενέργεια των εκλογών
- ✓ Μεριμνά για την παραλαβή αιτήσεων που αφορούν εγγραφές, διαγραφές και διορθώσεις ετεροδημοτών
- ✓ Συντάσσει και βιβλιοδετεί το ετήσιο Μητρώο Αρρένων καθώς και τον Στρατολογικό πίνακα
- ✓ Παραλαμβάνει δικαιολογητικά που αφορούν τα Μητρώα Αρρένων για α) εγγραφή αδήλων τέκνων, διαγραφή εγγεγραμμένων για διαφόρους λόγους (θάνατος, απώλεια ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξία, διπλοεγγραφή κ.α) γ) διόρθωση επωνύμου, κυρίου ονόματος , πατρωνύμου, μητρωνύμου, προσθήκη κυρίου ονόματος κ.α και δ) μεταβολή στοιχείων εγγεγραμμένων λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισης κ.α
- ✓ Εγγράφει στα ΜΑ αδήλωτα τέκνα και αλλοδαπούς που αποκτούν την ελληνική Ιθαγένεια
- ✓ Εκδίδει πιστοποιητικά Μητρώου Αρρένων παντός τύπου.
- ✓ Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας στρατευσίμων και επιμελείται για τις δημοσιεύσεις σχετικά με τις ημερομηνίες κατάρτισης του Στρατολογικού πίνακα

ΑΡΘΡΟ 18. 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 συνομολόγησης 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 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
- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/νσης 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/νση στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Δ/νσης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του 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 μεγεθών, 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 στην Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση διάθεσης πίστωσης των διαφόρων πιστώσεων του Προϋπολογισμού αμέσως μετά την έγκρισή του Προϋπολογισμού.
- ✓ Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ψήφιση πίστωσης επιχορηγήσεων των Δημοτικών ιδρυμάτων. Όλες οι εισηγήσεις και οι εκθέσεις προς την Οικονομική 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 προσυπογράφει 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, κλπ.. 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, κλπ.. (αρθ. 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 την 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, κλπ.) 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, κλπ.).
- ✓ 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.
- ✓ Μεριμνά 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 την 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,, κλπ...)
- ✓ 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 τον 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 την 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.
- ✓ Παρακολουθείτο σύστημα είσπραξης τελών – φόρων και απόδοσής τους στο Δήμο,,, κλπ... 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 υπηρεσία, το άμεσο και έμμεσο κόστος, εργασία, χρηματοοικονομικές επιβαρύνσεις,, κλπ...

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 ανάλυσης 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 προβλεπομένων 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 καταχώρηση και εκκαθάριση όλων των παραστατικών στο διπλογραφικό τα οποία θα υπογράφονται από τον υπάλληλο που θα καταχωρεί τιθέμενης και υπηρεσιακής σφραγίδας, επίσης για την καταχώρηση, 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.
- ✓ Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής, κλπ. 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 καταχώρησης 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 την 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 Ταμεία με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων μετά πλήρους σειράς νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους των στελεχών των ενταλμάτων ομοίως 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 Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

- ✓ Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, 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, κλπ.) που έχουν επίδραση στην 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, κλπ..).
- ✓ 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, κλπ.. 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.
- ✓ Ασκεί 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 εκπρωτικές 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 Οικονομική 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, κλπ.)
- ✓ 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, κλπ., 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 ένδικων 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.
- ✓ Έρευνά 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 την 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 εκπτώτικες 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, κλπ. 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 δανείων 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 την 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 τον 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, κλπ.). β) Μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου,, κλπ. παγίων στοιχείων. γ) Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις, κλπ.).
- ✓ 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 ενημερώνει 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, κλπ.) 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 στη 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 ειδικοί όροι 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 πληροφοριακό αρχείο και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών).
- ✓ Συνεργάζεται 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 οριζομένων 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 πρωτοκόλλου 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 την 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 την σύνταξη συμβάσεων με προμηθευτές και για την υπογραφή των συμβάσεων, εκδίδει πιστωτικές Εκθέσεις και αναπροσαρμόζει το ύψος των μελετών στο ποσό της σύμβασης. Ολοκλήρωση 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, κλπ.).

- ✓ 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 παρακολουθήσή 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 Οικονομικής 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 Δ/σης 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,, κλπ..., 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, κλπ..) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου. Προβαίνει και παρακολουθεί τις χρεώσεις των στοιχείων αυτών, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία.
- ✓ Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων 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 την διενέργεια και τηντήρηση 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,, κλπ...)
- ✓ Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης,
- ✓ Παραλαβή των προμηθευομένων, 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,, κλπ...) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής ακρήστων, 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,, κλπ...) 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 τηρείται 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 τη 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,, κλπ...) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής ακρήστων, 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,, κλπ...) 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 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 (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 θερμαντικών 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 φύλαξη τους,
- ✓ Τηρεί βιβλία καταχώρησης 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 19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ 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, κτλ) 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 την Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης
- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/νσης 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/νση στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Δ/νσης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- ✓ Μερικά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Δήμου.

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

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 την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών Καθ/τας & Φωτισμού.
- ✓ Φροντίζει για την 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 τον 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 την 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 την λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων χρεών.
- ✓ Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο κατά τον 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 ασηθέντων 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 αυγειονομικού ενδιαφέροντος π.χ. οπωροπωλεία), οικοδομικά υλικά κλ.π.
- ✓ Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσης κοινοχρήστων χώρων, παραχωρούμενων σε περίπτερα, μικροπωλητές, πρατήρια υγρών καυσίμων, κλπ..
- ✓ 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 αδείας 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 εμποροπανηγύρεις 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 κοινοχρήστων 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, κλπ.) 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. Τα Πρόστιμα Κανονισμού Καθαριότητας
 2. Τις διάφορες καταλογιστικές αποφάσεις
 3. Τις λοιπές καταπτώσεις
 4. Τα Έσοδα από Δαπάνες δικαστικών επιμελητών (Ν1882/1990 άρθρο 31)
 5. Τα Έσοδα δημοσιεύσεων διακηρύξεων και δημοπρασιών
 6. Τα Έσοδα από αποξήλωση διαφημιστικών στοιχείων
 7. Την Εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων
 8. Τη Μετατροπή σε χρήμα της εισφοράς σε γη
 9. Τα έσοδα από τα Δημοτικά Κοιμητήρια (τέλη-δικαιώματα από ιερούς ναούς, δομήσεις τάφων, και 3τους χρήσης, φύλαξης οστών, παραχώρησης δικαιώματος χρήσης οικ. Τάφων, κτλ).

10. Τα έσοδα που προέρχονται από τη σύμβαση για την περισυλλογή εγκαταλειμμένων οχημάτων.

11. Λοιπών τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών που δεν περιγράφονται παραπάνω και αποτελούν έσοδα του Δήμου.

- ✓ Επιμελείται την οίκοθεν είσπραξη ή την βεβαίωση τελών άλλων υπηρεσιών που δεν έχουν αντίστοιχες βεβαιωτικές υπηρεσίες (ψήφισμα, ανακύκλωση αυτοκινήτων - λαδιών, κλπ.).
- ✓ 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 Προϊστάμενου 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 ενταλθέντες υπαλλήλους του Δήμου, δια τις δικές του, παραπέρα ενέργειες, σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του και τον 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 Δ/σης.

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 είσπραξη τους και τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπώντων.
- ✓ 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.

- ✓ Μερικώς για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- ✓ Μερικώς 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 τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- ✓ Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και κληροδοτημάτων, φροντίζοντας να ενημερώνει σχετικά την Ταμιακή Υπηρεσία και τις 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 κληροδότημα.
- ✓ Παρακολουθεί και συμμετέχει στην υλοποίηση και επίτευξη των σκοπών του εκάστοτε διαθέτη

Παράλληλα τηρεί:

- ✓ Φάκελο - Αρχείο για κάθε κληροδότημα και Βιβλίο εσόδων - Εξόδων, ιδιαίτερο για κάθε κληροδότημα.
- ✓ Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδότημα 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 κάλυψης 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 την δημιουργία του Φορέα Διαχείρισης του Σταδίου, συνεργάζεται αποκλειστικά με την 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 την λήψη των μέτρων για την τήρηση των

κανονισμών και κανόνων του Δήμου. Την 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 εγκαταστάσεων, την ετοιμότητα λειτουργίας τους, την ενεργειακή τους λειτουργία, την καθαριότητα,, κλπ... 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 Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων

- ✓ Ελέγχει την τήρηση των όρων στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων στο σύστημα Ελεγχόμενης Στάθμευσης σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δήμου και βεβαιώνει τις σχετικές παραβάσεις.
- ✓ Ελέγχει την εν γένει λειτουργία του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης και προβαίνει σε εισηγήσεις προς την δημοτική αρχή για την βελτίωση των όρων λειτουργίας του μέτρου.
- ✓ Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε καθημερινή βάση σε βάρδιες.
- ✓ Καταγράφει τα προβλήματα που σχετίζονται με την οριζόντια και κάθετη σήμανση και ενημερώνει τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.
- ✓ Τηρεί Βιβλίο Συμβάντων στο οποίο καταγράφονται περιστατικά και συνθήκες που επηρεάζουν τον έλεγχο του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης από τους υπαλλήλους του τμήματος.
- ✓ Επικοινωνεί και βρίσκεται σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας και της Τροχαίας για τα θέματα, προβλήματα και παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης.
- ✓ Συνεργάζεται με τις αρμόδιες για την πιστοποίηση και τη διανομή καρτών υπηρεσίες του Δήμου και τις ενημερώνει για τυχόν προβλήματα.

- ✓ Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων στάθμευσης που βεβαιώνονται από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- ✓ Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις κλήσεις που βεβαιώνει στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την περαιτέρω επεξεργασία τους.
- ✓ Διενεργεί ελέγχους σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, λαϊκές αγορές και υπαίθριο εμπόριο, περίπτερα και επιχειρήσεις και οικοδομές για την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, την άδεια των οποίων για την κατάληψη εκδίδει ο δήμος και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου.
- ✓ Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις σχετικές εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προσόδων & Δημοτικής Περιουσίας και σε τυχόν άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- ✓ Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των υπόλοιπων κοινοχρήστων χώρων.
- ✓ Ελέγχει την τήρηση των όρων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις από τη δημοτική αρχή.
- ✓ Έχει εν γένει την ευθύνη της εφαρμογής των ισχυουσών διατάξεων για την υπαίθρια διαφήμιση και επιμελείται την εφαρμογή του νόμου 2946/2001 περί υπαίθριας διαφήμισης, απαντά στις αντιρρήσεις των διαφημιζόμενων πολιτών, ενημερώνει τους παραβάτες προς συμμόρφωση και σε περίπτωση μη συμμόρφωσής του προκαλεί Απόφαση Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών επιγραφών.
- ✓ Συγκεντρώνει και, σε συντρέχουσα περίπτωση, διαβιβάζει τις σχετικές εκθέσεις περί υπαίθριας διαφήμισης σε τυχόν άλλες αρμόδιες υπηρεσίες υπουργείων.
- ✓ Συγκεντρώνει τα στοιχεία των εκθέσεων ελέγχων υπαίθριας διαφήμισης, τηρεί αρχείο των ελέγχων και των αποτελεσμάτων τους και παρέχει στατιστικά στοιχεία.
- ✓ Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους και υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή για την αναβάθμιση των πόλεων και των οικισμών.

- ✓ Επιμελείται τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα και συνεργάζεται με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για την απομάκρυνσή τους.
- ✓ Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου αλληλογραφίας του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας είναι αρμόδια για την αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, για την αδειοδότηση και εποπτεία εγκαταστάσεων, για την αδειοδότηση και εποπτεία εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων/επαγγελματών στον τομέα μεταφορών, για την προστασία και ανάπτυξη της γεωργικής, φυτικής, ζωικής παραγωγής, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου καθώς και για την βελτίωση και καλύτερη οργάνωση των αγροτικών δραστηριοτήτων, την παρακολούθηση και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης και χώρων αναψυχής, την προστασία του καταναλωτή.

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 την Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης
- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/νσης 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/νση στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Δ/νσης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

- ✓ Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του 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:

Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση των παρακάτω δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Αρμοδιότητες ρύθμισης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

- ✓ 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 ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, 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 εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- ✓ Ελέγχει και αποστέλλει στην αρμόδια Επιτροπή τα προβλεπόμενα από την οικεία νομοθεσία δικαιολογητικά για την 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.
- ✓ Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- ✓ Την άσκηση επαγγέλματος αισθητικής (κουρέα, κομμωτή, κ.α.), καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.
- ✓ Έχει την ευθύνη για την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

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.
- ✓ Προβαίνει στην 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 ΑΒάθμιο Συμβούλιο Επιθεώρησης Κινηματοθεάτρων προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την χορήγηση ή μη άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρου, κινηματογράφου ή κέντρου διασκέδασης άνω των 200 καθήμενων 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 την διακοπή λειτουργίας ή ανάκληση άδειας προς την αρμόδια Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.
- ✓ Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας στον Ελεγκτή Νομιμότητας ή στα Διοικητικά Δικαστήρια ή το Σ.τ.Ε. κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής εκτέλεσης και προσφυγής κατά Διοικητικών πράξεων, μετά από συνεννόηση με το γραφείο Νομικών Συμβούλων και τη Δημοτική Αρχή.
- ✓ Επιμελείται την σφράγιση των θεάτρων κινηματογράφων κέντρων διασκέδασης άνω των 200 καθήμενων 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.
- ✓ Επιμελείται την επιβολή των Διοικητικών κυρώσεων του αρ.6 του Ν 2734/1999 Έκδοση αποφάσεων σφράγισης.

- **Γραφείο Διοικητικών Κυρώσεων**

- ✓ 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/νση έχει αρμοδιότητα στην έκδοση των σχετικών αδειών.
- ✓ Εισηγείται στο αρμόδιο όργανό, 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 την 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, κλπ. 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 τις αρμοδιότητας αυτής από τους Δήμους μέχρι σήμερα καθώς και αρχείο αλληλογραφίας.

- Γραφείο Λαϊκών Αγορών και Υπαίθριου Εμπορίου

- ✓ Την ίδρυση αγορών λιανικού εμπορίου.
- ✓ Παραλαμβάνει, ελέγχει και αξιολογεί τις αιτήσεις καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων μικροπωλητών και διεξάγει κληρώσεις για τη χορήγηση των αδειών συμμετοχής στις εμποροπανηγύρεις που διεξάγονται επ' ευκαιρία θρησκευτικών εορτών στους Ιερούς Ναούς.
- ✓ Χορηγεί αδειες για υπαίθριες διαφημίσεις
- ✓ Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση απόφασης επιβολής προστίμου από το Δημοτικό Συμβούλιο για την παράνομη διενέργεια διαφήμισης (N.2946/01 άρθρο 8 παρ. 2)
- ✓ Έχει την ευθύνη της μίσθωσης κοινοχρήστων χώρων για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης.
- ✓ Χορηγεί τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στις λαϊκές αγορές, τις Βιολογικές λαϊκές αγορές και είναι Δημότες του Δήμου Πατρέων.
- ✓ Χορηγεί τις άδειες των Επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών που διαθέτουν τα προϊόντα τους στις λαϊκές αγορές και είναι Δημότες του Δήμου Πατρέων.
- ✓ Έχει την ευθύνη για την διαδικασία υποβολής πρότασης στην Περιφέρεια για τον καθορισμό των αδειών Πλανόδιου Εμπορίου.
- ✓ Έχει την ευθύνη για την χορήγηση αδειών λειτουργίας Εκθέσεων Βιβλίων καθώς & το σχετικό έλεγχο & επιβολή κυρώσεων.
- ✓ Χορηγεί τις άδειες για την Οργάνωση Εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας του & εποπτεία αυτών.
- ✓ Έχει την ευθύνη για την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- ✓ Έχει την ευθύνη για την διαδικασία υποβολής πρότασης – γνώμης στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδος για τον ανώτατο αριθμό αδειών υπαίθριου στάσιμου εμπορίου.
- ✓ Χορηγεί τις άδειες άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου (μικροπωλητών), τις προσωρινές άδειες συμμετοχής (των επαγγελματιών μικροπωλητών) στις εμποροπανηγύρεις και υπαίθριες χριστουγεννιάτικες αγορές.
- ✓ Χορηγεί τις βραχυχρόνιες άδειες υπαίθριου εμπορίου κατά την καλοκαιρινή περίοδο.
- ✓ 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).
- Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, μεταφορά, επέκταση, κατάργηση λαϊκών αγορών, τον καθορισμό της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Την έκδοση αποφάσεων για τον καθορισμό του ωραρίου των λαϊκών αγορών.
- Χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση, μεταβίβαση, πρόσληψη υπαλλήλων, επαγγελματιών και παραγωγών αδειούχων λαϊκών αγορών.
- Ορισμός μελών για την Συγκρότηση των Τριμελών Επιτροπών χορήγησης βεβαιώσεων σε παραγωγούς πωλητές λαϊκών αγορών.
- Συλλογή αιτήσεων, έλεγχος δικαιολογητικών και σύνταξη Βεβαιώσεων των Τριμελών Επιτροπών για χορήγηση & ανανέωση των παραγωγικών αδειών Φυτικής & Ζωικής προέλευσης καθώς και την Έκθεση αυτοψίας των Τριμελών Επιτροπών.
- Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, Παραγωγών & Επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
- Χορηγεί άδειες υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- Έχει την ευθύνη για τις μισθώσεις των υφιστάμενων αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- Έχει την ευθύνη για την παραχώρηση του δικαιώματος εκμετάλλευσης νέων θέσεων ή κενωθέντων περιπτέρων (μετά από δημοπρασία).
- Έχει την ευθύνη για τις μεταβιβάσεις των υφιστάμενων αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων στους νόμιμους δικαιούχους.
- Την χωροθέτηση για σύσταση νέων θέσεων λειτουργίας περιπτέρων.
- Τον έλεγχο καταλληλότητας των υφιστάμενων θέσεων λειτουργίας περιπτέρων.
- Τους όρους και τις προϋποθέσεις λειτουργίας των περιπτέρων.
- Την έκδοση αποφάσεων για την κατάργηση , μετατόπιση, μεταφορά θέσεων λειτουργίας περιπτέρων.
- Τις διαδικασίες σύστασης νέων θέσεων λειτουργίας περιπτέρων.

- Την έκδοση αποφάσεων για την μεταβίβαση ή παραχώρηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- Τον καθορισμό των όρων και προϋποθέσεων λειτουργίας περιπτέρων.
- Την συγκρότηση επιτροπών ελέγχου δικαιολογητικών χορήγησης των ανωτέρω αδειών.
- Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού χορήγησης επαγγελματικών αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, προσωρινών αδειών συμμετοχής σε εμποροπανηγύρεις και βραχυχρόνιες άδειες
- Την χωροθέτηση κοινόχρηστων χώρων για λειτουργία : α) μόνιμων χώρων υπαίθριου στάσιμου εμπορίου , β) προσωρινών εκδηλώσεων (εορτών Χριστουγέννων, Πρωτοχρονιάς, Απόκριω και Πρωτομαγιάς) και γ) προσωρινών χώρων (καλοκαιρινής περιόδου).
- Την χωροθέτηση κοινόχρηστων λειτουργίας πλανόδιου εμπορίου (παραγωγών αγροτικών προϊόντων, παραγωγών καλλιτεχνημάτων).
- Τον καθορισμό των όρων και προϋποθέσεων λειτουργίας υπαίθριου εμπορίου .
- Την συγκρότηση επιτροπών ελέγχου δικαιολογητικών χορήγησης των ανωτέρω αδειών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω επαγγελματικές άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (θεώρηση, μεταβίβαση, ανάκληση άδειας, οριστική αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων) καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

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

- Γραφείο Αδειών Εγκαταστάσεων & Μεταφορών

- ✓ Χορηγεί άδειες λειτουργίας ανελκυστήρων και ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων. Στο πλαίσιο αυτό:
 - Ελέγχονται τα δικαιολογητικά για τη χορήγηση άδειας ή την χορήγηση ανανέωσης άδειας ανελκυστήρα, και εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις, καταχωρείται ο ανελκυστήρας στο μητρώο καταχώρησης ανελκυστήρων, θεωρείται το βιβλιάριο παρακολούθησης του ανελκυστήρα και εκδίδεται η άδεια λειτουργίας του, η οποία κοινοποιείται στον Διαχειριστή του Δικτύου (ΔΕΔΔΗΕ).
 - Ενημερώνεται το ηλεκτρονικό αρχείο καταχωρήσεων ανελκυστήρων.
 - Ενημερώνεται το βιβλίο μητρώου καταχώρησης ανελκυστήρων.

- Ενημερώνεται το βιβλίο μητρώου οικοδομικών αδειών.
 - Ενημερώνεται το βιβλίο αριθμοδότησης φακέλων ανελκυστήρα.
 - Ενημερώνεται το ηλεκτρονικό και το φυσικό αρχείο όλων των νέων και υφιστάμενων ανελκυστήρων.
- ✓ Διεκπεραιώνει όλα τα αιτήματα που αφορούν ζητήματα ανελκυστήρων από ενδιαφερόμενους ιδιοκτήτες/διαχειριστές, συντηρητές και υπηρεσίες (ανάληψη-παραίτηση συντήρησης, καταγγελίες κλπ), γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες ανά περίπτωση και ενημερώνεται το φυσικό αρχείο των ανελκυστήρων.
 - ✓ Μερικνά για την ενημέρωση των ιδιοκτητών/διαχειριστών όλων των ανελκυστήρων που τηρούμε αρχείο, για την αυθαίρετη και παράνομη λειτουργία των ανελκυστήρων τους για την πρόληψη πιθανού ατυχήματος από την ανεπαρκή (πολλές φορές) συντήρηση και την ελλιπή τήρηση συγκεκριμένων τεχνικών προδιαγραφών όπως αυτές προβλέπονται από τη νομοθεσία.
 - ✓ Συνεργάζεται με τους πιστοποιημένους από το ΕΣΥΔ φορείς ελέγχου ανελκυστήρων για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων και τη διασφάλιση της ασφαλούς λειτουργίας τους.
 - ✓ Συνεργάζεται με τη Δ/ση Ανάπτυξης της ΠΔΕ στο πλαίσιο της ενημέρωσης του Γραφείου για την ισχύ των επαγγελματικών άδειων τεχνιτών ανελκυστήρων καθώς και την ισχύ της άδειας των συνεργείων τους.
 - ✓ Χορηγεί άδειες λειτουργίας κολυμβητικών δεξαμενών, μετά από έλεγχο δικαιολογητικών - εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου- και θετική εισήγηση της Δ/σης Υγιεινής, στην οποία διαβιβάζεται ο φάκελος για επιθεώρηση και έλεγχο της εγκατάστασης.
 - ✓ Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
 - ✓ Μερικνά 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.

- **Γραφείο Διαφήμισης και 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, κλπ.).
- ✓ 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, κλπ.).
- ✓ Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.
- ✓ Πέραν των παραπάνω το τμήμα εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης

- ✓ Ερευνά και μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και με την παρεχόμενη διευκόλυνση του αγροτικού πληθυσμού στην επαγγελματικού του δραστηριότητα.
- ✓ Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- ✓ 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.
- ✓ Κατευθύνει, καθοδηγεί και συμβουλεύει σύμφωνα πάντα με την κείμενη νομοθεσία τα Συμβούλια των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων που ασκούν τη διοίκηση και διαχείριση των υπ' αυτών υπαγόμενων αρδευτικών υδάτων, για την εύρυθμη λειτουργία της άρδευσης, ως μέσο για την ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής και της ορθής κατανομής και διαχείρισης τους μεταξύ των αρδευομένων δημοτών.
- ✓ Συνεργάζεται για θέματα άρδευσης με τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες και εισηγείται στην επιτροπή ποιότητας ζωής και στο Δ.Σ. τους κανονισμούς άρδευσης των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων.
- ✓ 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.

- ✓ Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την 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 (, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών,, κλπ.).

- Γραφείο διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και καταφυγίου/κτηνιατρείου

- ✓ Μεριμνά για την προστασία, την εξασφάλιση της ευζωίας και την αποτελεσματική διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, όπως να διαθέτει ολοκληρωμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 3 του Ν. 4830/2021.
- ✓ Εποπτεύει την λειτουργία του καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς, την παροχή των αναγκαίων κτηνιατρικών υπηρεσιών από κατάλληλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα του δημοτικού κτηνιατρείου καθώς και την περισυλλογή και σίτιση τους, την παροχή υπηρεσιών σταυλίτη ή φροντιστή ή των υπαλλήλων γενικών καθηκόντων, καθώς και την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης για τα καταφύγια που λειτουργούν.
- ✓ Συγκροτεί με απόφαση Δημάρχου πενταμελή επιτροπή παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- ✓ Υποβάλλει αιτήσεις χρηματοδότησης για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος.
- ✓ Παρέχει κίνητρα προκειμένου να ενθαρρύνει τη σήμανση και καταχώρηση στο ΕΜΖΣ, τη στείρωσή τους καθώς και την υιοθεσία τους.»

Τμήμα Κτηνοτροφίας & Αλιείας

- ✓ Ερευνά και μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και με την παρεχόμενη διευκόλυνση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στην επαγγελματική του δραστηριότητα.
- ✓ Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- ✓ Συνεργάζεται με την 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.

Επιπλέον των παραπάνω είναι αρμόδιο για την άσκηση των ακόλουθων αρμοδιοτήτων, με την προϋπόθεση της έκδοσης σχετικής ΚΥΑ για τη μεταφορά τους στους Δήμους:

- ✓ 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 δημευθέντων 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 ποτάμιους, 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 ιχθυόσκαλες.
- ✓ 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 την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
 - ✓ τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.
 - ✓ τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
 - ✓ τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής 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.

ΆΡΘΡΟ 21. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Η Διεύθυνση Κέντρων 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.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες ΚΕΠ 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 την Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης
- ✓ Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.
- ✓ Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.
- ✓ 6. Επιμελείται:
 - τις εισηγήσεις για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης,
 - τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,
 - τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
 - όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.
- ✓ Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

- ✓ Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Διαγωνισμών.
- ✓ Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και τηρεί βιβλίο προσωπικού, όπου καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως άδειες κ.λ.π. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
- ✓ Εισηγείται, προς το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.
- ✓ Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.
- ✓ Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.
- ✓ Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Δημοτικής Ενότητας Πατρέων(0384)

- ✓ Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- ✓ Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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 σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.
- ✓ Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων), και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις των αρμόδιων Υπουργείων και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.
- ✓ Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

- ✓ Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.
- ✓ Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
- ✓ Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.
- ✓ Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.
- ✓ Το ΚΕΠ ως ΕΚΕ (Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης) ασκεί τις αρμοδιότητες, που προβλέπονται από τις διατάξεις της υπ' αριθμ.ΥΑΠ/Φ.19.7/14/380/20-9-2010 του ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ. (ΦΕΚ 1561/Β'/23-9-2010), και ειδικότερα:
 - Ενημερώνει τους παρόχους και τους αποδέκτες υπηρεσιών για τις πληροφορίες του άρθρου 8 του Ν.3844/2010.
 - Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικά και από απόσταση τις διαδικασίες που αφορούν στην:
 - Ηλεκτρονική υποδοχή αιτήσεων και διαβίβαση φακέλων υποθέσεων που αφορούν παρόχους και αποδέκτες υπηρεσιών στις αρμόδιες υπηρεσίες.
 - Ηλεκτρονική υποδοχή ερωτημάτων επί συγκεκριμένων υποθέσεων και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
 - Υποδοχή εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την ηλεκτρονική αποστολή τους στους παρόχους ή αποδέκτες υπηρεσιών. Για την εκτέλεση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων τους τα ΚΕΠ ως ΕΚΕ χρησιμοποιούν την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης 'ΕΡΜΗΣ' στη διεύθυνση <http://www.ermis.gov.gr/portal/page/portal/sd> και την ιστοσελίδα www.eu-go.gr.
- ✓ Διαβιβάζει στους αιτούντες τις απαντήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών σε ηλεκτρονική μορφή.
- ✓ Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικές πληρωμές.
- ✓ Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις καθώς και κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος .

Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Δημοτικής Ενότητας Ρίου(0794)

- ✓ Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- ✓ Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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 σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.
- ✓ Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις των αρμόδιων Υπουργείων και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.
- ✓ Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- ✓ Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.
- ✓ Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
- ✓ Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.
- ✓ Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

- ✓ Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις καθώς και κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Δημοτικών Ενοτήτων Μεσσήτιδος (0894), Βραχναϊκών (0383) και Παραλίας (0895)

- ✓ Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- ✓ Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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 σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.
- ✓ Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις των αρμόδιων Υπουργείων και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.
- ✓ Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- ✓ Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.
- ✓ Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

- ✓ Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.
- ✓ Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.
- ✓ Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις καθώς και κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 22. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

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.

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 την Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης
- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/νσης 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 στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Δ/σης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του 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 την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (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 χαρακτηρισθεί 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 δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).
- ✓ Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 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 της 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.

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

ΑΡΘΡΟ 23. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

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 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

- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/σης 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 στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Δ/σης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Δήμου.
- ✓ Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

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 επιβαρύνσεων 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 ι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιι) 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, παλινοστούτων 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 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.
- ✓ Ασκεί 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.
- ✓ Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- ✓ Μεριμνά για τον 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 ανίατα 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 αστέγων 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,, κλπ.
- ✓ 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 την 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.

Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι

- ✓ Παρέχει δωρεάν υπηρεσίες που απευθύνονται σε ηλικιωμένους και άτομα με πιστοποιημένες αναπηρίες, με σκοπό την παραμονή τους στο φυσικό, οικείο περιβάλλον τους, την αναβάθμιση ποιότητας της ζωής τους, την διατήρηση της συνοχής της οικογενείας τους, την ενδυνάμωση οικογενειακών σχέσεων, την αποφυγή ιδρυματοποίησης και καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού,
- ✓ Παρέχει κατ' οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό.
- ✓ Απευθύνεται σε ομάδες στόχου και συγκεκριμένα σε: α) ηλικιωμένα άτομα, τα οποία προκύπτουν όταν το άτομο υπερβαίνει το εξηκοστό πέμπτο έτος της ηλικίας του β) ΑΜΕΑ που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή ΚΕΠΑ και γ) χρήζοντες βοήθεια.
- ✓ Μεριμνά για την επιλογή και την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα μέσω κριτηρίων που αφορούν την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα, δίνοντας προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μοναχικά, σε άτομα που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με χαμηλά εισοδήματα και συνδυαστικά με τους έμμεσα ωφελούμενους (οικογένεια), λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα, την οικογενειακή και εργασιακή κατάσταση.
- ✓ Παρέχει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.
- ✓ Μεριμνά Εξασφάλισης υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.
- ✓ Φροντίζει για την έμπρακτη υπεράσπιση και προώθηση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.
- ✓ Παρέχει νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών).

- ✓ Μεριμνά για την οικογενειακή - οικιακή βοηθητική φροντίδα και την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.
- ✓ Παρέχει υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.
- ✓ Ενημερώνει περί Αγωγής Υγείας και Πρόληψης
- ✓ Μεριμνά για την προσαρμογή και βελτίωση της χρήσης και προσπέλασης των χώρων καθώς και εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- ✓ Παρέχει υπηρεσίες διασύνδεσης με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.
- ✓ Μεριμνά για την διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας καθώς και της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.
- ✓ Μεριμνά για την διασφάλιση του απορρήτου των τηρούμενων προσωπικών στοιχείων των εξυπηρετούμενων

ΑΡΘΡΟ 24. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση 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.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών 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).
- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/νσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις, άδειες, κλπ..
- ✓ Παρακολουθεί θέματα απασχόλησης προσωπικού (μητρώο εργαζομένων της Δ/νσης, δελτία - παρουσιολόγια – άδειες – ρεπό προσωπικού, κλπ.).
- ✓ Παρακολουθεί το κόστος και συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την πληρωμή των πάσης φύσεως εκτάκτων αμοιβών (υπερωριών) όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- ✓ Αναρτά, όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο, πράξεις της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».
- ✓ Παρακολουθεί αναφορές, απολογίες, ποινές.
- ✓ Λειτουργεί το τηλεφωνικό κέντρο.
- ✓ Εξυπηρετεί και ενημερώνει τους δημότες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.
- ✓ Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλης της Δ/νσης, 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.
- ✓ Υποστηρίζει με κλητήρες την Δ/νση στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Δ/νσης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Δήμου.
- ✓ Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Τμήμα Σχεδιασμού Μελετών, Ελέγχου και Ανακύκλωσης

- ✓ Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς αστικών στερεών αποβλήτων 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, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

- ✓ Διαμορφώνει τα συγκεντρωτικά προγράμματα και τις γενικές αρχές για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, προγράμματα πλύσης και απόσμησης κάδων, καθαρισμού αφισών, ειδικά συνεργεία, κλπ.).
- ✓ Μέσω του κατάλληλου επιστημονικού προσωπικού χωροθετεί και προσδιορίζει τα σημεία τοποθέτησης κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης στις οδούς και τα σημεία τοποθέτησης επίσημων καλαθιών σε πεζοδρόμια, πεζόδρομους, πλατείες κτλ.
- ✓ Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας, της ανακύκλωσης και ανάκτησης υλικών και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- ✓ Συντάσσει και παρακολουθεί στατιστικά στοιχεία του όγκου και βάρους των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων .
- ✓ Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- ✓ Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των ΑΣΑ με διαφορετικά ρεύματα συλλογής, στα όρια του Δήμου.
- ✓ Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης ΑΣΑ, την Περιφέρεια και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης με σκοπό την υλοποίηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης ΑΣΑ στο Δήμο.
- ✓ Εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης) σύμφωνα με το εγκεκριμένο *Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων*.
- ✓ Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.
- ✓ Μεριμνά για τη σύνταξη προτάσεων χρηματοδότησης και την υλοποίηση πράξεων και έργων για τη συλλογή, αποκομιδή και ανακύκλωση απορριμμάτων.
- ✓ Είναι αρμόδιο για την σύνταξη του προϋπολογισμού, του τεχνικού προγράμματος, του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και για την έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης.

- ✓ Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη, εφαρμογή και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Ανακύκλωσης με διαλογή στην πηγή, όλων των ανακυκλώσιμων υλικών
- ✓ Μεριμνά για την ανανέωση ή την υπογραφή νέων συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.
- ✓ Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται επί θεμάτων υποδομών (πρασινά σημεία, γωνιές ανακύκλωσης κλπ) σχετικών με ανακυκλώσιμα υλικά με στόχο τη διαλογή στην πηγή.
- ✓ Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών.
- ✓ Αναλαμβάνει δράσεις διαλογής στην πηγή και διάθεσης προ-διαλεγμένων οργανικών και πράσινων υλικών (κλαδιά)
- ✓ Ενημερώνει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους τους πολίτες για τις ωφέλειες, που προκύπτουν από την ανακύκλωση.
- ✓ Πραγματοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για τη διαδικασία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλούμενων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λπ.)
- ✓ Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, επισκέψεις στα Κέντρα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ), τοποθετεί κάδους ανακυκλούμενων υλικών στους σχολικούς χώρους, και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη συνείδησης στους μαθητές, μέσω διαφόρων δράσεων οικολογικής.
- ✓ Χρησιμοποιεί επικοινωνιακά εργαλεία (διανομή ενημερωτικού υλικού, υπαίθριες διαφημιστικές καμπάνιες, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, κ.λπ.) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και ενημέρωσης για την ανακύκλωση και τις δράσεις, που έχει αναλάβει το τμήμα, σε συνεργασία με το γραφείο τύπου και το τμήμα περιβάλλοντος.
- ✓ Επιμελείται την ενημέρωση του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου, που αφορά την καθαριότητα, τη συλλογή απορριμμάτων και την ανακύκλωση, σε συνεργασία με το γραφείο τύπου και το τμήμα περιβάλλοντος.
- ✓ Συνεργάζεται με Εκπαιδευτικά και Ερευνητικά Ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την ανακύκλωση φορείς για τη διαρκή αναζήτηση εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης ανακυκλούμενων υλικών.

- ✓ 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, επίστηλα καλαθάκια, πλαίσια θέσεων κάδων, κλπ.).
- ✓ Συγκεντρώνει, εντός του διμήνου Οκτωβρίου – Νοεμβρίου κάθε τρέχοντος έτους, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, τις εκτιμώμενες ανάγκες πάσης φύσεως υλικών, προμηθειών – μελετών για το επόμενο έτος.
- ✓ 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, κλπ.).
- ✓ Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και μελέτες για την προμήθεια των οχημάτων, μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, λιπαντικών, κλπ. τεχνικών συγκροτημάτων συσκευών, εργαλείων και λοιπών στοιχείων. Εάν η μελέτη αφορά σε άλλη Διεύθυνση, θα πρέπει η αίτηση για την εκπόνηση της μελέτης να προσδιορίζει με σαφήνεια το προς προμήθεια είδος καθώς και τη χρήση για την οποία προορίζεται.
- ✓ Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων (οχημάτων, μηχανημάτων, κτλ) 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.
- ✓ Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας σε ότι αφορά στις ανάγκες της Διεύθυνσης, για τη σύνταξη της μελέτης προμήθειας μέσων ατομικής προστασίας και παρακολουθεί με επιμέλεια την ολοκλήρωση της προμήθειας.
- ✓ Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και μελέτες για την προμήθεια υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων, μηχανημάτων, ασφαλίσεις, κλπ.).
- ✓ Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη εκ μέρους του Τμήματος Προμηθειών, προμήθεια υλικών, υπηρεσιών και μέσων και παρακολουθεί την εξέλιξη της προμήθειας μέχρι την ολοκλήρωσή της.
- ✓ Συντάσσει μελέτες για τη μετασκευή οχημάτων για τις ευρύτερες ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, μετά από εισήγηση του Τμήματος Κίνησης οχημάτων.
- ✓ Μεριμνά για την προμήθεια καυσίμων, πρόσθετου καυσίμων και ελαιολιπαντικών, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες για τις ανάγκες των οχημάτων-μηχανημάτων του Δήμου και παρακολουθεί με επιμέλεια την ολοκλήρωση της προμήθειας.

- ✓ Παρακολουθεί το ηλεκτρονικό αρχείο στο οποίο καταγράφονται καταναλώσεις καυσίμων, πρόσθετου καυσίμων, διανυθέντα χιλιόμετρα, ώρες λειτουργίας σε οχήματα και μηχανήματα. Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα και τα ενημερώνει για τις άνω καταναλώσεις.
- ✓ Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου διενεργεί την εκποίηση όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου (οχήματα, κτίρια, εργοτάξια, συνεργεία, αποθήκες κ.λπ.)
- ✓ Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές. Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση και βεβαιώνει αυτές.
- ✓ Τηρεί αρχείο παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποίησης ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των τμημάτων από τις οριζόμενες επιτροπές.
- ✓ Διαμορφώνει σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα Κανονισμούς Λειτουργίας διαφόρων συνεργείων της Δ/σης (π.χ. κανονισμός αποκομιδής, μηχανικής σάρωσης, πεζής σάρωσης, συνεργείου αυτοκινήτων κτλ), καθώς και τον Κανονισμό Καθαριότητας και εξειδικευμένα καθηκοντολογία εργαζομένων (π.χ. Εποπτών, Επιστατών, οδηγών, χειριστών, κλπ.) και μεριμνά για την εφαρμογή τους.
- ✓ Φροντίζει για τη σύνταξη και επικαιροποίηση του ΤΣΔΑ, σε συνεργασία με το τμήμα Περιβάλλοντος
- ✓ Μέσω του κατάλληλου επιστημονικού προσωπικού είναι αρμόδιο για την μελέτη, την διαχείριση προγραμμάτων και την διαχείριση και παραγωγή των γεωγραφικών δεδομένων που αφορούν το σύνολο της Διεύθυνσης (διαδρομές απορριματοφόρων-σαρώθρων-πεζής σάρωσης, θέσεις και αιτήματα κάδων, κλπ.), και υπεύθυνο να καταχωρεί το ολοκληρωμένο προϊόν στον Ενιαίο Κατάλογο Γεωχωρικών Δεδομένων του Συστήματος γεωγραφικών πληροφοριών (GIS) του Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- ✓ Παρακολουθεί θέματα προϋπολογισμού (δαπανών, προμηθειών, αποθηκών, κλπ) εισηγήσεις (σε Δ.Σ., Επιτροπή Ποιότητας και Οικονομική Επιτροπή, κλπ)

- ✓ Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε διεθνές επίπεδο.
- ✓ Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων-οχημάτων του Δήμου.
- ✓ Αξιοποιεί και εφαρμόζει τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών για τη βελτιστοποίηση και αναβάθμιση των λειτουργιών της Διεύθυνσης.
- ✓ Τηρεί αρχείο όλων των συμβάσεων οι οποίες αφορούν την υπηρεσία και εποπτεύει την πορεία και την ορθή εκτέλεση αυτών
- ✓ Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Τμήμα Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

- ✓ Μεριμνά, μέσω των συνεργείων επισκευών, για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για την γρήγορη αποκατάσταση των βλαβών 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, κλπ.) 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, κλπ.) 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.

- ✓ Συγκεντρώνει και καταγράφει σε ηλεκτρονικό αρχείο στοιχεία για την κατανάλωση πρόσθετου καυσίμων και ελαιολιπαντικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών και Ελέγχου.
- ✓ Εισηγείται για την ανανέωση του μηχανολογικού εξοπλισμού, σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση.
- ✓ Μεριμνά για την καλή λειτουργία και τον έλεγχο του πλυντηρίου και των υδραυλικών εγκαταστάσεων καθώς και για το σωστό πλύσιμο των οχημάτων.
- ✓ Μεριμνά για τη συντήρηση και την επισκευή του ραδιοδικτύου.
- ✓ 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 ενδεδειγμένων, 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.

- ✓ Είναι αρμόδιο 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.
- ✓ Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια συντήρησης όλων των μηχανημάτων-οχημάτων του Δήμου.
- ✓ 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 την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (γερανοφόρα, ανοικτά αυτοκίνητα, βυτιοφόρα, επιβατικά, κλπ.) 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, κλπ.
- ✓ Μεριμνά για την πληρωμή τελών κυκλοφορίας για οχήματα και μηχανήματα, κλπ.
- ✓ Μεριμνά για την έκδοση αδειών κυκλοφορίας, σε καινούργια οχήματα και μηχανήματα.
- ✓ Επιμελείται και φροντίζει για την απόσυρση των οχημάτων, μηχανημάτων, κλπ. εξοπλισμού, που έχουν ολοκληρώσει τον κύκλο ζωής τους, μετά από πόρισμα της αρμόδιας επιτροπής και σε συνεργασία με την Διεύθυνση.
- ✓ Μεριμνά για την δυνατότητα μετασκευής οχημάτων για τις ευρύτερες ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και ενημερώνει το Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών και Ελέγχου Έργων.
- ✓ Φροντίζει και τροφοδοτεί με καύσιμα τα οχήματα, μηχανήματα, δίκυκλα του Δήμου και των ΝΠΔΔ, τα οποία και καταγράφει σε ηλεκτρονικό αρχείο, βάσει των διανυόμενων χιλιομετρικών αποστάσεων ή των ωρών εργασίας αν πρόκειται για μηχανήματα έργων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών και Ελέγχου 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' εξαίρεση αδειοδότηση για την οδήγηση οχημάτων από άλλες ειδικότητες προσωπικού πλην των οδηγών, λόγω ειδικών αναγκών.
- ✓ Μεριμνά για τη λειτουργία και τον έλεγχο του ραδιοδικτύου.

- ✓ 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 Μελετών και Ελέγχου Έργου και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασία 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 κτλ)
- ✓ Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων, των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους, καθώς και τον επιμελή καθαρισμό της περιοχής τοποθέτησης των απορριμματοδεκτών.
- ✓ Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- ✗ Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών και Ελέγχου Έργων για περαιτέρω επεξεργασία.
- ✓ Μεριμνά –μέσω του τρόπου αδειάσματος και επανατοποθέτησης - για την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- ✓ Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή των στερεών αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τον έλεγχο της διάθεσης των στερεών αποβλήτων σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης και ανακύκλωσης.
- ✓ Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα πλύσης και απόσμησης των κάδων απορριμμάτων σύμφωνα με το συγκεντρωτικό πρόγραμμα και τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού, Μελετών και Ελέγχου Έργων.

- ✓ Μεριμνά για την αλλαγή και αντικατάσταση των χαλασμένων ή κατεστραμμένων κάδων σε συνεργασία με το αρμόδιο συνεργείο κάδων της Διεύθυνσης.
- ✓ 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 καθαριότητας της περιοχής τοποθέτησης των απορριματοδεκτών, της κατάστασης των απορριματοδεκτών και την επίβλεψη των συνεργείων αποκομιδής.
- ✓ Δύναται να υποστηρίζεται με προσωπικό εφόσον υπάρχει η δυνατότητα από το Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων και Ειδικών Συνεργείων σε ότι αφορά στις αρμοδιότητες των Γραφείων Καθαριότητας των Δημοτικών Ενοτήτων, καθώς και σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού λόγω έκτακτων ή απρόβλεπτων αναγκών στην ΔΕ Πάτρας.
- ✓ Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.
- ✓ Στο τμήμα λειτουργούν οι ακόλουθες δομές:

- **Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Μεσσήτιδας – Βραχναϊκών - Παραλίας**

- ✓ 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 μεριμνά για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- ✓ Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα 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.
- ✓ 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 Γραφείου.
- ✓ Μεριμνά για το πλύσιμο και την 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 του Τμήματος 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, κλπ..
- ✓ Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών και Ελέγχου Έργων της Διεύθυνσης και τη Διεύθυνση.
- ✓ Ενημερώνει το Τμήμα Κίνησης οχημάτων για κάθε ζήτημα που αφορά στη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών, κλπ.).

- **Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Ρίου**

- ✓ 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 μεριμνά για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- ✓ Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα 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.
- ✓ 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 Γραφείου.
- ✓ 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 του Τμήματος 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, κλπ..
- ✓ Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών και Ελέγχου της Διεύθυνσης και τη Διεύθυνση.
- ✓ Ενημερώνει το Τμήμα Κίνησης οχημάτων για κάθε ζήτημα που αφορά στη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών, κλπ.).

Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών

- ✓ Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με το συγκεντρωτικό πρόγραμμα και τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού Μελετών και Ελέγχου Έργων 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, κλπ.).
- ✓ 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, κλπ.) 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, κλπ.
- ✓ Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών και Ελέγχου Έργων.
- ✓ 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 Μελετών και Ελέγχου Έργων.
- ✓ Μεριμνά για τον καθαρισμό και πλύσιμο των χώρων που καθημερινά γίνονται λαϊκές αγορές.
- ✓ Μεριμνά για την αλλαγή των σακουλών στα επίσηλα 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 και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών και Ελέγχου Έργων για περαιτέρω επεξεργασία.
- ✓ 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.
- ✓ Υποστηρίζει με προσωπικό το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών σε ότι αφορά στις αρμοδιότητες των Γραφείων Καθαριότητας των Δημοτικών Ενοτήτων.
- ✓ Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 25. 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 την Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης
- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/σης 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 στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Δ/σης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του 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 θεώρηση 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 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

Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων

- ✓ 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 τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αρχιτεκτονικού Έργου του Δήμου για τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε σχετικό 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 Ηλεκτρομηχανολογικού Έργου Η/Μ για τη σύνταξη των Η/Μ μελετών των έργων
- ✓ Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης 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 ή αστικού 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 σύνταξης μελετών και εκτέλεσης έργων
- ✓ Συνεργάζεται με τη Νομική υπηρεσία για την παροχή νομικής υποστήριξης σε προβλήματα που προκύπτουν
- ✓ 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 τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αρχ/κού Έργου 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 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
- ✓ 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 Σχεδιασμού, Μελετών, Παρακολούθησης Προγραμμάτων & Πορείας Έργων

- ✓ Συγκεντρώνει στοιχεία και πληροφορίες την πορεία των έργων και των μελετών, το βαθμό υλοποίησης του Τεχνικού προγράμματος και του Ετήσιου προγράμματος δράσης της Δ/σης
- ✓ Καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα της Δ/σης σε συνεργασία με τα επιμέρους τμήματα και 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 ψήφησης 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
- ✓ Έχει την ευθύνη λειτουργίας του συνεργείου καρναβαλικών κατασκευών του Δήμου, σε συνεργασία με τον πολιτιστικό οργανισμό
- ✓ Συνεπικουρεί γενικά το έργο της Δ/σης

ΑΡΘΡΟ 26. 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 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.

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 την Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.
- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/νσης 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/νση στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Δ/νσης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Δήμου.
- ✓ Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

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 Δ/νσης 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 Δ/νσης 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 διάνοιξη 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 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

Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών, Παρακολούθησης Προγραμμάτων & Πορείας Έργων

- ✓ Συγκεντρώνει στοιχεία και πληροφορίες την πορεία των έργων και των μελετών, το βαθμό υλοποίησης του Τεχνικού προγράμματος και του Ετήσιου προγράμματος δράσης της Δ/νσης
- ✓ Καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα της Δ/νσης σε συνεργασία με τα επιμέρους τμήματα και 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 Δ/σης

ΑΡΘΡΟ 27. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Αυτεπιστασίας είναι αρμόδια για τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων με αυτεπιστασία (κτιριακών, κοινόχρηστων χώρων, υποδομής, κτλ) .Έχει την ευθύνη του δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και λοιπών δικτύων του Δήμου.

Τηρεί, όπου απαιτείται, απογραφικά στοιχεία προόδου του κόστους των έργων που εκτελεί και συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.

Εποπτεύει τα συνεργεία του Δήμου στις εργασίες που γίνονται με αυτεπιστασία και μεριμνά σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για τον καθορισμό των προδιαγραφών και την προμήθεια των απαραίτητων υλικών και εργαλείων.

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 την Διεύθυνση στην σύνταξη προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης

- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/σης 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 στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Δ/σης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Δήμου.
- ✓ Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Τμήμα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

- ✓ Συντάσσει μελέτες και εκτελεί έργα και εργασίες με αυτεπιστασία για τη συντήρηση των κτιριακών υποδομών
- ✓ Μεριμνά για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες
- ✓ Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών συντάσσοντας σχετικά έγγραφα και μελέτες για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των Συνεργείων
- ✓ 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 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 επείγουσών εργασιών σε κτίρια
- ✓ 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 την 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.
- ✓ Παρακολουθεί και επιλαμβάνεται των αιτημάτων των δημοτών που αφορούν το τμήμα, τα οποία γνωστοποιούνται μέσω αιτήσεων εφαρμογών ή τηλεφωνικά.
- ✓ Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων χώρων και Έργων Υποδομής

- ✓ Συντάσσει μελέτες και εκτελεί έργα και εργασίες με αυτεπιστασία για τη συντήρηση των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου καθώς και των έργων Υποδομής
- ✓ Συντάσσει μελέτες και εκτελεί έργα και εργασίες με αυτεπιστασία υδραυλικών έργων (δίκτυα και αυλάκια ομβρίων, αποστραγγιστικά κανάλια ή μικρά ρέματα, άρδευση κ.λ.π.)
- ✓ Μεριμνά για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες
- ✓ Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Συνεργείου Καρναβαλικών Κατασκευών του Δήμου Πατρέων και συνεργάζεται προς τούτο με την ΚΕΔΗΠ Καρναβάλι Πάτρας του Δήμου.
- ✓ Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των Συνεργείων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα και μελέτες
- ✓ Παρακολουθεί και επιμελείται της εξέλιξης του φυσικού αντικείμενου, των οικονομικών στοιχείων και των χρονοδιαγραμμάτων των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία
- ✓ Εισηγείται στη Διεύθυνση 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 σε κοινόχρηστους χώρους και στα έργα Υποδομής
- ✓ 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 την 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
- ✓ Επιμελείται την τοποθέτηση και αποκαθήλωση ικριωμάτων, εξέδρων 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.
- ✓ Καταγράφει και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με την κατάσταση του οδικού δικτύου με στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης του οδοστρώματος, των ρείθρων, των κρασπέδων καθώς και των έργων υποδομής
- ✓ Καταχωρεί τα αιτήματα των Δημοτών και των Δημοτικών Διαμερισμάτων που αφορούν στην κατασκευή και συντήρηση των ανωτέρων έργων
- ✓ Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Τμήματος στο Διαδίκτυο
- ✓ Συντάσσει μελέτες και εκτελεί έργα – εργασίες με αυτεπιστασία για την κατασκευή-συντήρηση των έργων οδοποιίας (οδόστρωμα, πεζοδρόμια, πεζόδρομοι, κράσπεδα κ.λ.π)
- ✓ Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών και ολοκλήρωσης των διαδικασιών για την προμήθεια υλικών για έργα Αυτεπιστασίας τόσο της Διεύθυνσης όσο και των άλλων τεχνικών Δ/νσεων, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα αυτών, για υλικά κοινού αντικειμένου και σκοπού.
- ✓ Μεριμνά για την συντήρηση των έργων οδοποιίας που γίνονται με αυτεπιστασία δηλαδή για την αξιολόγηση, ιεράρχηση και αποκατάσταση των φθορών μικρής έκτασης στα οδοστρώματα και πεζοδρόμια (εκτός φρεατίων & σχαρών ΔΕΥΑΠ)
- ✓ Αποκαθιστά και μεριμνά για την βατότητα στο ορεινό, ημιορεινό και αγροτικό δίκτυο κοινοχρήστων οδών.
- ✓ Μεριμνά για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα διάφορα έργα οδοποιίας και κοινοχρήστων χώρων ανάλογα με τις ανάγκες

- ✓ Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των Συνεργείων
- ✓ Παρακολουθεί και επιμελείται της εξέλιξης του φυσικού αντικειμένου, των οικονομικών στοιχείων και των χρονοδιαγραμμάτων των έργων οδοποιίας που εκτελούνται με αυτεπιστασία
- ✓ Εισηγείται στο Τμήμα την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών και συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα (μελέτες-τεύχη) για την ανάθεση αυτών
- ✓ Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων (μισθώσεις μηχανημάτων κ.τ.λ) από τεχνική χρονική και οικονομική 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
- ✓ Παρακολουθεί και επιλαμβάνεται των αιτημάτων των δημοτών που αφορούν το τμήμα, τα οποία γνωστοποιούνται μέσω αιτήσεων εφαρμογών ή τηλεφωνικά.
- ✓ Συνεπικουρεί γενικά το έργο της Διεύθυνσης
- ✓ Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού Οδών, Κοινόχρηστων Χώρων, κτιρίων, Συντήρησης Κλιματισμού και Αντικεραυνικής Προστασίας

- ✓ Συντάσσει μελέτες και εκτελεί έργα με αυτεπιστασία για τη συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών, των κοινόχρηστων χώρων, ηλεκτροφωτισμό κτιρίων, τη Συντήρηση Κλιματισμού και της Αντικεραυνικής Προστασίας.
- ✓ 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 Συνεργείων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα και μελέτες
- ✓ 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 αξιοποίησης 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 επείγουσών εργασιών στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού και τα λοιπά δίκτυα, για τον ηλεκτροφωτισμό κτιρίων, τη Συντήρηση Κλιματισμού και της Αντικεραυνικής Προστασίας
- ✓ 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 την συντήρηση και την αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία
- ✓ Μεριμνά για τη διανομή ή επιστροφή του εξοπλισμού και των διαθέτων υλικών και αναλαμβάνει η φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την Υπηρεσία
- ✓ Εκτελεί με αυτεπιστασία εργασίες κατασκευής – συντήρησης – επισκευής των υπόγειων και υπέργειων δικτύων ηλεκτροφωτισμού οδών και κοινόχρηστων χώρων, του ηλεκτροφωτισμού κτιρίων, τη Συντήρηση Κλιματισμού και της Αντικεραυνικής Προστασίας.
- ✓ Επιλαμβάνεται της εγκατάστασης, απομάκρυνσης του Καρναβαλικού και Χριστουγεννιάτικου διακόσμου
- ✓ Παρακολουθεί και επιλαμβάνεται των αιτημάτων των δημοτών που αφορούν το τμήμα, τα οποία γνωστοποιούνται μέσω αιτήσεων εφαρμογών ή τηλεφωνικά.
- ✓ Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

ΑΡΘΡΟ 28. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ-ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ 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 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.
- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/σης 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 στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Δ/σης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του 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. διευκρινίσεις ορίων, κλπ.) 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 Δ/σης με στοιχεία του γενικού αρχείου της πρώην Δ/σης 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 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 άμεσου προς τον Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, 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 Δ/νσης με στοιχεία του γενικού αρχείου της πρώην Δ/νσης Πολεοδομίας στο μέρος του 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 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, κλπ.
- ✓ 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, κλπ.
 - 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, πεζοδρόμων, 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, κλπ.
 - Επιβολή απαγόρευσης στάθμευσης λόγω εισόδου – εξόδου οχημάτων από ιδιωτικής και δημοσίας χρήσεως χώρους στάθμευσης, κυκλοφορικές συνδέσεις, κάτοπτρα, κλπ.
- ✓ Τηρεί την 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 τεχνικών 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, κλπ.
- ✓ 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 την χρήση Ειδικών Εφαρμογών
- ✓ 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 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 Δ/σης Πολεοδομίας στο μέρος του που αφορά στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του (π.χ. ρυμοτομικά διαγράμματα, τοπογραφικές μελέτες, κλπ.
- ✓ 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 πεκτελεί 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

- ✓ 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 Δ/σης, 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 τον σχεδιασμό και την 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, κλπ.) 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.

Τμήμα Αδειών & Ελέγχου Δόμησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος – το οποίο αποτελεί τη μετεξέλιξη της Δ/σης 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 κρατήσεων.
- ✓ Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα των οικοπέδων για τα οποία αιτείται η χορήγηση «Άδειας Δόμησης», και συνεργάζεται με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, για τα εντός σχεδίου πόλεως οικόπεδα, 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.
- ✓ Επιβάλλει πρόστιμα και κυρώσεις σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών, σύμφωνα με πόρισμα Ελεγκτή Δόμησης.

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

ΆΡΘΡΟ 29. 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 την Διεύθυνση στην σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης
- ✓ Αρχαιοθετεί 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 Δ/νσης 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/νση στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Δ/νσης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- ✓ Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του 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 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.
- ✓ 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 το τμήμα Μελετών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

- Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).
 - Μεριμνά για ενέργειες και διαδικασίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ναυαγοσωστική κάλυψη στις ακτές του Δήμου και παρακολουθεί την υλοποίηση της σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις.
 - Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
 - Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την εκπλήρωση της υποχρέωσης των ιδιοκτητών, των νομέων, των επικαρπωτών και των μισθωτών για καθαρισμό, μέχρι την 30^η Απριλίου εκάστου έτους, των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων και οικισμών, για την αποτροπή κινδύνου πρόκλησης πυρκαγιάς ή ταχείας επέκτασής της και, σε περίπτωση μη ανεύρεσης ή μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, η υποχρέωση αυτεπάγγελτου καθαρισμού των χώρων αυτών.
- ✓ 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, κλπ.).
 - ✓ Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς (π.χ. ΠΕΡΠΑ) για την παρακολούθηση των τιμών των ατμοσφαιρικών ρύπων και ενημερώνει αρμοδίως εφόσον ζητηθεί.
 - ✓ Ελέγχει 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.
- ✓ 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.
- ✓ Επιλαμβάνεται θεμάτων για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε συνεργασία με το ΣΥ.ΔΙ.ΣΑ ή τους αρμόδιους ΦΟ.Δ.Σ.Α. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
 - τον έλεγχο της διάθεσης των στερεών αποβλήτων σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό, που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, σε επίπεδο επεξεργασίας και εν γένει αξιοποίησης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης στερεών αποβλήτων (Κέντρα Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών, Μονάδες Κομποστοποίησης Βιοαποδομήσιμων Στερεών Αποβλήτων, Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων, Χώρων Υγειονομικής Ταφής).
 - την αποκατάσταση χώρων εναπόθεσης απορριμμάτων (ΧΥΤΑ).

- την αδειοδότηση των έργων διαχείρισης των στερεών αποβλήτων.
- ✓ Τηρεί αρχείο με την ποιοτική και ποσοτική σύσταση των προς διάθεση στερεών αποβλήτων του Δήμου και ελέγχει την καταβολή τελών στους αρμόδιους ΣΥ.ΔΙ.Σ.Α.
- ✓ Σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού Μελετών, Ελέγχου και Ανακύκλωσης φροντίζει για την επικαιροποίηση του ΤΣΔΑ.
- ✓ Μεριμνά για την ολοκληρωμένη διαχείριση απορριμμάτων σύμφωνα με τον ΠΕΣΔΑ και ΤΣΔΑ, όσον αφορά την επεξεργασία και ταφή των στερεών αποβλήτων
- ✓ Ενημερώνεται για την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία για περιβαλλοντικά θέματα αλλά και για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων και συνεργάζεται με τα συντονιστικά όργανα των υπουργείων που είναι αρμόδια για την έκδοση του Εθνικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων.
- ✓ Παρακολουθεί και επιβλέπει ως προς την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας των έργων διαχείρισης των στερεών αποβλήτων και ενημερώνει αρμοδίως εφόσον ζητηθεί.
- ✓ Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση θεμάτων διαχείρισης των στερεών αποβλήτων ,περιβαλλοντικών θεμάτων καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.
- ✓ 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, Έλος Αγυιάς, 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 την σύναξη μελετών και διακηρύξεων για την καταπολέμηση τρωκτικών, κουνουπιών καθώς και απεντομώσεων και απολυμάνσεων δημοτικών κτηρίων 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 Δ/σης 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, αλσυλλίων, Έλος Αγυιάς, νησίδων και δενδροστοιχιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες μελέτες.
- ✓ Επιμελείται των άνθινων κατασκευών διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (Φάτνη, Πρωτομαγιά,, κλπ.)
- ✓ Συντηρεί και επισκευάζει τα δίκτυα άρδευσης του πρασίνου της πόλης (πλατείες, νησίδες,, κλπ.)
- ✓ 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 και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- ✓ Διαχειρίζεται τους καταστροφείς, τα καλαθοφόρα οχήματα και τα λοιπά απαιτούμενα μηχανήματα για την επιτέλεση του έργου του τμήματος
- ✓ Μεριμνά για την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει την 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 εισηγείται 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, κλπ. καθώς και για την απόρριψη στους κάδους των εντός των καλάθων 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 και Αποτέφρωσης

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

- ✓ Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων-αποτεφρωτηρίων καθώς και για τη συντήρηση-κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων-αποτεφρωτηρίων.
- ✓ 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, κλπ.)
- ✓ Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων-αποτεφρωτηρίων.
- ✓ Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία λειτουργίας των κοιμητηρίων-αποτεφρωτηρίων και συνεργάζεται με τη Δ/ση Προσόδων, Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας και Τοπικής Οικονομίας 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 30. Δημοτική Ενότητα Ρίου

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.) (0794)

- ✓ 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, κλπ.).
- ✓ 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 την 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, κλπ..
- ✓ 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, κλπ.).

- 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, 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 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 αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κλπ.).
- ✓ 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, κλπ.).
- ✓ 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.

ΑΡΘΡΟ 31. Δημοτική Ενότητα Μεσσήτιδας

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.)(0894)**

- ✓ 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, κλπ.).
- ✓ 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 την 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, κλπ..
- ✓ 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, κλπ.).

- 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 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 αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κλπ.).
- ✓ 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, κλπ.).
- ✓ 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.

ΑΡΘΡΟ 32. Δημοτική Ενότητα Παραλίας

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.) (0895)

- ✓ 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, κλπ.).
- ✓ 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 την 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, κλπ..
- ✓ 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, κλπ.).

- 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, αλυσλλίων, 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 αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κλπ.).

- ✓ 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, κλπ.).
- ✓ 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.

ΑΡΘΡΟ 33. Δημοτική Ενότητα Βραχναϊκών

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.) (0383)

- ✓ 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, κλπ.).
- ✓ 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 την 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, κλπ..
- ✓ 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, κλπ.).

- 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 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 αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κλπ.).
- ✓ 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, κλπ.).
- ✓ 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.

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 34. 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 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. Το γραφείο εκάστου αντιδημάρχου υποστηρίζεται από διοικητική γραμματεία που υπάγεται στο γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης του Δημάρχου και σε αριθμό μέχρι δύο (2) υπαλλήλων.
6. Οι Διευθυντές έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τις Διευθύνσεις και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.
7. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών

αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

8. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη 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.
9. 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.
10. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας 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 (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
 4. Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΘΡΟ 35. 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 το τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Οργάνωσης, 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 σε συνεργασία με το Δήμαρχο φροντίζουν για την τοποθέτηση και την μετακίνηση του προσωπικού 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 σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- 13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- 14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 36.ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

Εννέα (9) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Πέντε (5) θέσεις Δικηγόρων.

ΑΡΘΡΟ 37. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ)	2
2	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)	4
3	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ)	3
4	ΠΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	16
5	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	34
6	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	18
7	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	2
8	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
9	ΠΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
10	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ)	2
11	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	16
12	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	4
13	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	10
14	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	30
15	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	16
16	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	3
17	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ)	2
18	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
19	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	7
20	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
21	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	6
22	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	10
23	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
24	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
25	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	203

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ)	7
2	ΤΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	8

3	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α	4
4	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
5	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	20
6	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2
7	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	2
8	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	13
9	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ)	11
10	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ)	10
11	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ)	3
12	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	16
13	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	24
14	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
15	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
16	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	6
17	ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
18	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
19	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΜΕ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	142

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΒΟΗΘΟΥ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ	1
2	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1
3	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	99
4	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9
5	ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
6	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6
7	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	4
8	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	78
9	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ - ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ	6
10	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ (ΔΙΑΞΟΝΙΚΟΥ ΕΛΚΥΣΤΗΡΑ ΤΡΑΚΤΕΡ)	3
11	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	12
12	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	14
13	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΚΗΠΟΥΡΩΝ- ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ - ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ)	25
14	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ)	6
15	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΕΛΛΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	8
16	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (Η/Υ)	2
17	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ)	33

18	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ)	7
19	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	5
20	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΚΑΛΟΥΠΑΤΖΗΔΩΝ)	8
21	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΚΑΡΝΑΒΑΛΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ)	4
22	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	1
23	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ)	11
24	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	16
25	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ)	8
26	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΟΣΤΡΩΜΑΤΩΝ)	6
27	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΣΗΜΑΝΣΗΣ)	2
28	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΤΩΝ)	8
29	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΩΝ)	1
30	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ)	1
31	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΤΟΙΧΟΠΟΙΙΑΣ - ΟΙΚΟΔΟΜΟΙ)	5
32	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	12
33	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΥΔΡΕΥΣΗΣ)	4
34	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ CB)	1
35	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ)	46
36	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
37	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟΥ	1
38	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ)	8
39	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΨΥΚΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ)	3
40	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	11
41	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ (ΤΥΦΛΩΝ)	1
42	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	4
	ΣΥΝΟΛΟ	484

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	2
2	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
3	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	7
4	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	6
5	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
6	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	14
7	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	208
8	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	8
9	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	15
10	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	10
11	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ	7

12	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΗΠΩΝ	12
13	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	2
14	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΠΟΝΟΜΩΝ	3
15	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	18
16	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	10
17	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6
18	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	7
19	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	343

ΑΡΘΡΟ 38. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
2	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ)	2
3	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΦΟΡΤΗΓΩΝ	3
4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	10
5	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	1
6	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	2
7	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
8	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ)	4
9	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ)	3
10	ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ)	1
11	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ)	1
	ΣΥΝΟΛΟ	32

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 39. 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.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Χημικοί Μηχανικοί	ΕΕΠ	1

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Γεωπόνων	ΠΕ	1
Γυμναστών	ΠΕ	1
Διοικητικοί Υπάλληλοι	ΠΕ	1
Διοικητικού	ΠΕ	4
Μηχανικοί Η/Υ	ΠΕ	1
Οικονομολόγοι	ΠΕ	1
Περιβαλλοντολόγων	ΠΕ	1
Πληροφορικής	ΠΕ	1
Πολιτικοί Μηχανικοί	ΠΕ	3
Στελέχη Προγραμμάτων	ΠΕ	1
Τοπογράφοι Μηχανικοί	ΠΕ	1
Φυσικής Αγωγής	ΠΕ	1
Βιβλιοθηκονόμοι	ΤΕ	1
Διαχειριστές Κοινοτικών Προγραμμάτων	ΤΕ	1
Διοίκησης Τουριστικών Επιχειρήσεων	ΤΕ	1
Διοικητικού	ΤΕ	2
Διοικητικοί Υπάλληλοι	ΤΕ	1
Διοικητικού - Οικονομικού	ΤΕ	1
Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ	2
Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	ΤΕ	2
Κοινωνικών λειτουργών	ΤΕ	1
Λογιστών	ΤΕ	1
Μηχανικός Η/Υ	ΤΕ	1
Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ	1
Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ	1
Υπάλληλοι Γραφείου	ΤΕ	1
Βοηθός Λογιστή	ΔΕ	2
Γραμματειακής Υποστήριξης	ΔΕ	1
Γραμματείς	ΔΕ	1
Δενδροκηπουρών	ΔΕ	1

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Διοικητικού	ΔΕ	24
Διοικητικών Γραμματέων	ΔΕ	7
Διοικητικοί Υπάλληλοι	ΔΕ	3
Ηλεκτρολόγοι	ΔΕ	2
Ηλεκτροτεχνίτης	ΔΕ	2
Οδηγοί	ΔΕ	4
Πληροφορικής	ΔΕ	5
Τεχνικός(Αρχιτεχνίτης Ηλεκτροσυγκολλητής Β' Τάξης)	ΔΕ	1
Τεχνικός (Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτη)	ΔΕ	2
Τεχνικός (Ηλεκτροτεχνίτης)	ΔΕ	2
Τεχνικός (Μηχανικός Εγκαταστάσεων)	ΔΕ	2
Τεχνικός (Συντήρησης Οδοστρωμάτων - Ασφαλτικών)	ΔΕ	1
Τεχνικός (Υδραυλικών)	ΔΕ	1
Τεχνικού Καρναβαλικών Στοιχείων	ΔΕ	1
Τεχνίτες	ΔΕ	1
Τεχνιτών	ΔΕ	1
Τεχνίτες Αυτοκινήτων	ΔΕ	1
Τεχνιτών Καρναβαλικών Στοιχείων	ΔΕ	2
Τεχνιτών (Ξυλουργών)	ΔΕ	1
Υπάλληλοι Γραφείου	ΔΕ	7
Φύλακες Σχολικών Κτηρίων	ΔΕ	20
Χειριστές Η/Υ	ΔΕ	1
Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	ΔΕ	1
Βοηθοί Ηλεκτρολόγου	ΥΕ	1
Εργάτες	ΥΕ	1
Εργάτες Αποθηκάριοι	ΥΕ	1
Εργάτες Ασφαλτικών	ΥΕ	1
Εργάτες Ασφαλτοστρώσεων	ΥΕ	1
Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ	1
Εργάτες Καθαριότητας	ΥΕ	40

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Εργάτες Πλακοστρωτές	ΥΕ	1
Καθαρίστριες	ΥΕ	57
Κλητήρες	ΥΕ	8
Οδηγοί	ΥΕ	1
Οδηγοί Αυτοκινήτων	ΥΕ	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.		247

ΑΡΘΡΟ 40. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται **τρακόσια ογδόντα επτά (387) θέσεις** προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 41. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή των προϊσταμένων στο σύνολο των οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης και στην πλειοψηφία των οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα θα γίνεται από δύο κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε αυτές τις οργανικές μονάδες μπορεί να επιτελέσει κάθε κριθείς ως προϊστάμενος των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ (διαθέτοντας στις υπηρεσίες μας ισορροπία των υπόψη πτυχιούχων) για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών.

Για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ, θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι σπουδές τους στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα, τους εξασφαλίζουν μια πλήρη και αναγκαία ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας και αρμοδιότητας των ΟΤΑ. Η ειδίκευση αυτή

δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων θέσεων ευθύνης σε οργανικές μονάδες, επιπέδου Τμήματος, Δ/νσης, όπου, τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων. Πολλοί δε από τους Πτυχιούχους ΤΕ συνεχίζουν τις σπουδές τους και διευρύνοντας το γνωστικό τους αντικείμενο, αποκτώντας μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς τίτλους σπουδών και εμπλουτίζουν διαρκώς τις δεξιότητές τους μέσω των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης. Συσσωρεύουν δε πολύτιμο κεφάλαιο γνώσης και εμπειρίας, ιδιαίτερα όταν αυτή είναι πολυετής, ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των επί μέρους Υπηρεσιών, με άμεσο θετικό αποτέλεσμα στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι προς όφελος του Φορέα μας και πιο αποτελεσματικό να διατηρείται κάθε δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων από μεγαλύτερη δεξαμενή υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης προς εξυπηρέτηση του συμφέροντος των υπηρεσιών μας. Διαδικασία η οποία είναι ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας και ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης, επιτρέποντας στον Δήμο μας να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία του συνόλου των στελεχών του, παρέχοντας ταυτόχρονα στους εργαζόμενους όλων των κατηγοριών τη δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης και σταδιοδρομίας, σύμφωνα με τις συνταγματικές αρχές της ισότητας και της αξιοκρατίας.

Η επιλογή των προϊσταμένων σε (17) οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος (για τις οποίες κρίνεται ότι την άσκηση των αρμοδιοτήτων μπορεί να υλοποιεί ο κάθε κριθείς χωρίς να απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών) σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα, θα γίνεται και από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, για τους ειδικότερους λόγους που σε κάθε οργανική μονάδα παρακάτω αναφέρονται. Την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε αυτές τις οργανικές μονάδες μπορεί να υλοποιεί ο κάθε κριθείς ως προϊστάμενος, ανεξάρτητα από την κατηγορία εκπαίδευσης που ανήκει και επίσης για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου σε οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου.

1. Προϊστάμενοι 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 Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	Ο Προϊστάμενος 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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντος και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων 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.	Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Μηχανικών και προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων
3.	Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Ως Προϊστάμενος επιλέγεται κατόπιν απόφασης Δημάρχου ο αρχαιότερος επί παγία αντιμισθία δικηγόρος του τμήματος.
4.	Αυτοτελές τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων Σημείωση: Ο Προϊστάμενος υποχρεούται, εντός δώδεκα (12) μηνών από την τοποθέτησή του στη Μονάδα, να λάβει το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή, εκτός αν διαθέτει ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο. Σε περίπτωση της μη εκπλήρωσης της ανωτέρω υποχρέωσης αίρεται η τοποθέτησή του στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
5.	Διεύθυνση Διοίκησης και Δημοτικής Κατάστασης	Ο Προϊστάμενος 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 Διοικητικού ή προσωπικό και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων
6.	Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		<p>Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
7.	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	<p>Ο Προϊστάμενος 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 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων, της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και προώθηση αλληλογραφίας, μέσω πληροφοριακού συστήματος, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν ως προϊστάμενοι, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου.</p>
8.	Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Πολιτικών Οργάνων	<p>Ο Προϊστάμενος 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 και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Ή: ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων.</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		<p>τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η γραμματειακή υποστήριξη στα πολιτικά και συλλογικά όργανα του Δήμου, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν ως προϊστάμενοι, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου.</p>
9.	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διαμερισμάτων και Κοινοτικών	<p>Ο Προϊστάμενος 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 και Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι, η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα Διαμερίσματα και τις Κοινότητες του Δήμου και η έκδοση πιστοποιητικών από πληροφοριακό σύστημα, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν ως προϊστάμενοι, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		γνώση του αντικειμένου.
10.	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικής Υπηρεσίας	<p>Ο Προϊστάμενος 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 Διοικητικού και προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Ή: ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στους δικηγόρους-νομικούς συμβούλους του Δήμου, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου</p>
11.	Τμήμα Ληξιαρχείου	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
	<p>κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η καταχώρηση ληξιαρχικών γεγονότων σε πληροφοριακό σύστημα και η έκδοση των αντίστοιχων πιστοποιητικών, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου</p>
12. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	<p>Ο Προϊστάμενος 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 Διοίκησης Μονάδων Τ. Α και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή Ι.Δ.Α.Χ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η καταχώρηση γεγονότων δημοτικής κατάστασης σε πληροφοριακό σύστημα και η έκδοση των αντίστοιχων πιστοποιητικών, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου
13.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Ο Προϊστάμενος 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
14.	Τμήμα Λογιστηρίου	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μόνιμους 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
15.	Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μόνιμους 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 Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
	<p>υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η καταχώρηση παραστατικών και η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής μέσω πληροφοριακού συστήματος, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου</p>
16. Τμήμα Μισθοδοσίας	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μόνιμους 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> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών μέσω πληροφοριακού συστήματος, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		του αντικειμένου
17.	Τμήμα Ταμείου	<p>Ο Προϊστάμενος 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>
18.	Τμήμα Προμηθειών & Δημοπρασιών	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από μονίμους 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> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την προμήθεια υλικών, μέσων και υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, η μέριμνα για την ολοκλήρωσή τους, όπως και η παρακολούθηση στην εντός οριζόμενων προθεσμιών παράδοσης αυτών, ενημερώνοντας την οργανική μονάδα της διεύθυνσης, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
19.	Τμήμα Διαχείρισης Υλικού	<p>Ο Προϊστάμενος 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> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η παραλαβή, αποθήκευση και διαχείριση των πάσης φύσεων υλικών, ανταλλακτικών και άλλων ειδών που προμηθεύεται ο Δήμος, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του ιδιαίτερο επίπεδο σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου</p>
20.	Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού 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</p> <p>Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – 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</p>
21.	Τμήμα Σχεδιασμού Μελετών, Ελέγχου και Ανακύκλωσης	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		<p>ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών και και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – 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</p>
22.	Τμήμα Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>ή ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολογίας) ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Εργοδηγών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
23.	Τμήμα Κίνησης Οχημάτων	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>ή ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολογίας) ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Εργοδηγών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
24.	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:</p> <p>ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		<p>τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η συγκρότηση συνεργείων και η εποπτεία της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του ιδιαίτερο επίπεδο σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου</p>
25.	Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:</p> <p>ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η συγκρότηση και η εποπτεία συνεργείων τους για τον καθαρισμό των οδών, και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του ιδιαίτερο επίπεδο σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου
26.	Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου-Η/Μ	Ο Προϊστάμενος 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
27.	Τμήμα Κτιριακών Έργων	Ο Προϊστάμενος 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
28.	Τμήμα Η/Μ έργων	Ο Προϊστάμενος 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
29.	Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών & Παρακολούθησης Προγραμμάτων & Πορείας Έργων	Ο Προϊστάμενος 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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		ειδικοτήτων
30.	Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:</p> <p>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</p> <p>Ή:</p> <p>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>
31.	Διεύθυνση Έργων Υποδομής	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:</p> <p>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</p> <p>Ή:</p> <p>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</p>
32.	Τμήμα Οδοποιίας	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Ή:</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
33.	Τμήμα Υδραυλικών	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Ή:</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών) ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
34.	Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών & Παρακολούθησης Προγραμμάτων & Πορείας Έργων	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών:</p> <p>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</p> <p>Ή:</p> <p>ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		(Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Μηχ/κών (Ηλεκτρολογίας) ή ΤΕ Μηχ/κών (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
35.	Διεύθυνση Αυτεπιστασίας	Ο Προϊστάμενος 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
36.	Τμήμα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων	Ο Προϊστάμενος 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 (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών) ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
37.	Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων χώρων και Έργων Υποδομής	Ο Προϊστάμενος 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 (Μηχανολογίας) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών) ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
38.	Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού Οδών, Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων. Συντήρησης κλιματισμού και Αντικεραυνικής Προστασίας	Ο Προϊστάμενος 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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		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) ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
39.	Διεύθυνση Πολυεδαμικού-Κυκλοφοριακού & Δόμησης	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολυεδαμίας & 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
40.	Τμήμα Πολυεδαμικού Σχεδιασμού	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολυεδαμίας & 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
41.	Τμήμα Πολυεδαμικών Εφαρμογών	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολυεδαμίας & 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
42.	Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους ή Ι.Δ.Α.Χ., των κατηγοριών: ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολυεδαμίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Μηχ/κών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχ/κών

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		(Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
43.	Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών	Ο Προϊστάμενος 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
44.	Τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αρχείου και Γεωπληροφορικής, επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους, των κατηγοριών: ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών (με εξειδίκευση στα Γ.Π.Σ.) 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
45.	Τμήμα Αδειών & Ελέγχου Δόμησης	Ο Προϊστάμενος 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
46.	Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	Ο Προϊστάμενος 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
47.	Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών (Τ.Α.Π.)	Ο Προϊστάμενος 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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
	<p>αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η καταχώρηση στοιχείων και η έκδοση βεβαιώσεων μέσω πληροφοριακού συστήματος, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου</p>
48. Τμήμα Εσόδων	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών:</p> <p>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</p> <p>Ή:</p> <p>ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η καταχώρηση στοιχείων και η</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
	<p>έκδοση βεβαιώσεων μέσω πληροφοριακού συστήματος, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου</p>
49. Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης	<p>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</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η βεβαίωση των τελών και δικαιωμάτων ελλιμενισμού μέσω πληροφοριακού συστήματος, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου</p>
50. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	<p>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</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		<p>Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Ή: ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, όπως εκμίσθωση, παραχώρηση χρήσης κ.λ.π, η παρακολούθηση των όρων εκμίσθωσης και γενικά η διερεύνηση κάθε άλλου τρόπου αξιοποίησής της, επ' ωφέλειας του Δήμου, ενημερώνοντας την οργανική μονάδα της διεύθυνσης, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου</p>
51.	Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων 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</p>
52.	Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας	<p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών:</p> <p>ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας ή ΠΕ Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων και ΙΔΑΧ</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
53.	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων - Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
54.	Τμήμα Κτηνοτροφίας και Αλιείας	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Ιχθυολόγων 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
55.	Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης	Ο Προϊστάμενος 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
56.	Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β', ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
57.	Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Δ.Ε. Πατρέων (0384)	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
	<p>πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.</p> <p>Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α΄ ή β΄, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> <p>Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω αναφερόμενων, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p>
58. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Δ.Ε. Ρίου(0794)	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών:</p> <p>α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή</p> <p>β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.</p> <p>Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α΄ ή β΄, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> <p>Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω αναφερόμενων, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p>
59. Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Μεσσήτιδος (0894), Βραχναϊκών (0383), Παραλίας (0895)	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών:</p> <p>α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή</p> <p>β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.</p> <p>Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α΄ ή β΄, ως προϊστάμενοι δύναται να</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		<p>τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> <p>Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω αναφερόμενων, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p>
60.	Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από μονίμους υπαλλήλους των κατηγοριών:</p> <p>ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Ή:</p> <p>ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
61.	Τμήμα Σχολείων	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από μονίμους υπαλλήλους των κατηγοριών:</p> <p>ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
62.	Τμήμα Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από μονίμους υπαλλήλους των κατηγοριών:</p> <p>ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Ή:</p> <p>ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
63.	Τμήμα Άθλησης, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από μονίμους υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Ή:</p> <p>ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
64.	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από μονίμους υπαλλήλους των κατηγοριών:</p> <p>ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		<p>Ή: ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Νοσηλευτών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
65.	Τμήμα Υγείας	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από μονίμους υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Ή: ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών 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</p>
66.	Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από μονίμους υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Ή: ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p>
67.	Τμήμα Εθελοντισμού και Πολιτικής Ισότητας	<p>Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από μονίμους υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Ή: ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Νοσηλευτών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων</p> <p>Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των</p>

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η οργάνωση και η εποπτεία εθελοντικών ομάδων και δράσεων αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στην τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου
68.	Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών/κλάδων: ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων.
69.	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 ή ΤΕ Πληροφορικής και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
70.	Τμήμα Σχεδιασμού & Μελετών, Ψηφιακών Συστημάτων	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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		Πληροφορικής και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων Ή: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
71.	Τμήμα Οργάνωσης & Προτύπων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οργάνωσης & 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 & 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
72.	Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής & Επικοινωνιών, επιλέγεται από υπαλλήλους των κατηγοριών: ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής Ηλεκτρονικών & Υπολογιστικών Συστημάτων και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
73.	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
74.	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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
		(Πολιτικών Έργων Υποδομής) και ΙΔΑΧ αντίστοιχων ειδικοτήτων
75.	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
76.	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
77.	Τμήμα Κοιμητηρίων και Αποτέφρωσης	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

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 42. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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 λειτουργίας κάθε μονάδας 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 ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την τροποποίηση – αντικατάσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πατρέων καταργούνται συνολικά 55 θέσεις, ήτοι 1 ΠΕ, 17 ΔΕ, 37 ΥΕ και συστήνονται συνολικά 194 θέσεις, ήτοι 25 ΠΕ, 12 ΤΕ, 93 ΔΕ, 64 ΥΕ, συνεπώς το σύνολο των νέων θέσεων που συστήνονται είναι εκατόν τριάντα εννέα, (139) ήτοι (24 ΠΕ, 12 ΤΕ, 76 ΔΕ, 27 ΥΕ). Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο είναι 5.542.560,00 ευρώ. Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (57.164.733,54€ το 2020 και 54.215.007,48€ το 2021) είναι 55.689.870,51€.

Συνεπώς πληροίτε η προϋπόθεση της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 καθώς η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 55.689.870,51 ευρώ να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο 5.542.560,00 ευρώ.

Το ετήσιο κόστος για το έτος 2023 που αφορά στα επιδόματα θέσης ευθύνης για τις νέες οργανικές μονάδες που συστήνονται ανέρχεται σε 63.360,00 ευρώ και θα καλυφθεί ως εξής:

- Για την Διεύθυνση Αυτεπιστασίας, η δαπάνη για επίδομα θέσης ευθύνης (450x12)=5.400€ ετησίως σε βάρος του ΚΑ 30-6011.00001 ή (450x12)=5.400€ ετησίως σε βάρος του ΚΑ 30-6021.00001

- Για την Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, δαπάνη για επίδομα θέσης ευθύνης $(450 \times 12) = 5.400\text{€}$ ετησίως σε βάρος του ΚΑ 70.02-6011.00000 ή $(450 \times 12) = 5.400\text{€}$ ετησίως σε βάρος του ΚΑ 70.02-6021.
- Για τις τρείς (3) οργανικές μονάδες Αυτοτελών Τμημάτων που θα υπάγονται στον Δήμαρχο α) Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας β) Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και γ) Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας η δαπάνη για τα επιδόματα θέσης ευθύνης $(290 \times 12) * 3 = 10.440\text{€}$ ετησίως σε βάρος του ΚΑ 10-6011.00000 ή 10.440€ σε βάρος του ΚΑ 10-6021.
- Για τις δύο (2) οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος που θα υπάγονται στην Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) α) Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Δημοτικής Ενότητας Ρίου (0794) και β) Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Δημοτικών Ενοτήτων Μεσσήτιδος (0894) Βραχνεϊκών (0383) και Παραλίας (0895) ή δαπάνη για τα επιδόματα θέσης ευθύνης $(290 \times 12) * 2 = 6.960\text{€}$ ετησίως σε βάρος του ΚΑ 10-6011.00000 ή 6.960€ ετησίως σε βάρος του ΚΑ 10-6021.
- Για το Τμήμα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων που θα υπάγεται την Διεύθυνση Αυτεπιστασίας ή δαπάνη για το επίδομα θέσης ευθύνης κατά $(290 \times 12) = 3.480\text{€}$ ετησίως σε βάρος του ΚΑ 30-6011.00001 ή 3.480€ ετησίως σε βάρος του ΚΑ 30-6021.00001

Για τα επόμενα έτη θα υπάρξει μέριμνα για την εγγραφή των αναγκαίων πιστώσεων στους προϋπολογισμούς του Δήμου.

Η παρούσα απόφαση θα αποσταλεί για έλεγχο νομιμότητας στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου.

Ο Πρόεδρος

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΜΕΛΑΣ