



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2714

17 Νοεμβρίου 2011

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 89233/18473

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας  
Δήμου Αιγιαλείας.Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ -  
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (ΦΕΚ 87Α') και ιδίως των άρθρων 97 και 280.

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

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

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

5. Την υπ' αριθμ. 349/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αιγιαλείας, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

6. Την υπ' αριθμ. 45-9/14-10-2011 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αχαΐας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της ψήφισης του ΟΕΥ του Δήμου Αιγιαλείας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 349/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αιγιαλείας, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

#### ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΙΓΙΑΛΕΙΑΣ

#### Άρθρο 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου Αιγιαλείας περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας.
  2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και Ειδικών/Επιστημονικών Συνεργατών/Συμβούλων
  3. Νομική Υπηρεσία
  4. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
  5. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας
  6. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
- Α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Υποστήριξης
- Β. Τμήμα Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης
- Α. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- Β. Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας
- Γ. Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτήσεων, Προστασίας Καταναλωτών και Απασχόλησης και Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Πολεοδομίας - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών
- Α. Τμήμα Πολεοδομίας
- Α.1 Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
  - Α.2 Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
- Β. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.
- Β.1 Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Αιγιαλού
  - Β.2 Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών
2. Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας
- Α. Γραφείο Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας
- Β. Γραφείο Καθαριότητας-Λειτουργίας-Συντήρησης Υποδομών Περιβάλλοντος και Παρεμβάσεων Πολιτικής Προστασίας
3. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- Α. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών
- Α.1 Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

• Α.2 Γραφείο Αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε Δημοτικές Ενότητες

Β. Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Α. Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.

Β. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Γ. Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Γ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας

Β. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Γ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

Δ. Τμήμα Ταμείου

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Συγκοινωνιών - Συγκοινωνιακών, Κτιριακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

• Α.1. Γραφείο Κτηριακών και Συγκοινωνιακών Έργων

• Α.2. Γραφείο Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών

Α.3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Συγκοινωνιακών - Κτηριακών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

Β. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

• Β.1 Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Εγκαταστάσεων και Αδειοδοτήσεων

• Β.2 Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης

• Β.3 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

Γ. Τμήμα Τροχαίου Υλικού - Καυσίμων, Λιπαντικών και Αποθήκης

4. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

## ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΙΓΙΑΛΕΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟΙ 21 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

### Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως και μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περι-

οδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

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

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

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους καθ' ύλην αρμοδίους Δ/ντες.

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

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

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

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

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

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

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

11. Αξιολογεί τις περιοδικές, ή όταν απαιτηθούν ποιοτικές και ποσοτικές εκθέσεις μέτρησης και αξιολόγησης του έργου των Διευθύνσεων του Δήμου, από στοιχεία που συγκεντρώνουν οι Διευθυντές που προΐστανται αυτών, συνεπικουρούμενος από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, ώστε να βρίσκονται στη διάθεση του Δημάρχου και για την βελτιστοποίηση των παρεχομένων Δημοτικών υπηρεσιών.

12. Δύναται να συστήνει ομάδες εργασίας, η να επιλέγει υπαλλήλους Συντονιστές (project managers) ή Υπαλλήλους -Συνδέσμων, κατόπιν υπόδειξης των καθ

ύλη αρμοδίων Διευθυντών Διευθύνσεων για τη βέλτιστη εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων του Δήμου.

13. Παρακολουθεί την πορεία ωρίμανσης έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου και την αξιοποίηση τοπικών, εθνικών και ευρωπαϊκών χρηματοδοτικών εργαλείων, μεθόδων και ιδίων πόρων για την ολοκλήρωσή τους.

14. Μεριμνά για τη διασφάλιση ομοιογενοποίησης διαδικασιών, μεθόδων και εντύπων εκτέλεσης του έργου των δημοτικών υπηρεσιών.

15. Μεριμνά ενεργειών και σχεδίου διασφάλισης πρόσβασης και οφέλους των πολιτών από την λειτουργική δημοτική αποκέντρωση και την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

#### Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου και Ειδικών/Επιστημονικών Συνεργατών/Συμβούλων ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ/ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ/ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

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

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

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

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

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

Αναλυτικότερα, οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Ειδικοί Συνεργάτες ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες:

1. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Για το σκοπό αυτό:

3. Παίρνουν απ' ευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τον Νομικό Σύμβουλο, τους Αντιδημάρχους και άλλους παράγοντες.

4. Έχουν το δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

5. Οι πιο πάνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίον είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

6. Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τους προσλαμβανόμενους ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

#### Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων  
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ  
ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. 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.

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

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

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

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου, των δημοτικών υπηρεσιών, των υπηρεσιών που υπάγονται στο Δήμαρχο και των αντιδημάρχων, με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου, σχεδιάζοντας και εξασφαλίζοντας την ενοποιημένη επικοινωνιακή δημοτική πολιτική.

6. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου, των δημοτικών υπηρεσιών, των υπηρεσιών που υπάγονται στο Δήμαρχο και των αντιδημάρχων, με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου, σχεδιάζοντας και εξασφαλίζοντας την ενοποιημένη επικοινωνιακή δημοτική πολιτική.

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

8. Επιμελείται της εταιρικής εικόνας του Δήμου και μεριμνά για την ενιαία εφαρμογή της σε ολόκληρη τη Δομή του Δήμου

9. Επιμελείται προγραμμάτων, διαδικασιών προσέλκυσης υλικών ή αυλών πόρων χορηγιών και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης καθώς και της εκτέλεσής τους, για εκδηλώσεις του Δήμου και των νομικών προσώπων του, ή για την υποβοήθηση του έργου και επιχειρησιακού σχεδίου του Δήμου, μεταξύ των δημοτικών υπηρεσιών και των φορέων προσφοράς.

10. Επιμελείται ξενόγλωσσων μεταφράσεων υπηρεσιών, έργων, προβολής και ανάπτυξης του Δήμου σε έντυπα, ηλεκτρονικά και μέσα μαζικής ενημέρωσης.

11. Επιμελείται των δυνατοτήτων, του σχεδίου, της διασφάλισης και μηχανισμού παρακολούθησης διαφημιστικών εσόδων του Δήμου, ηλεκτρονικά, έντυπα ή με οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο, με τις καθ ύλη αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες

12. Επιμελείται τελετών, διαδικασιών και κριτηρίων βράβευσης δημοτών, υπαλλήλων, και τρίτων ιδιωτικών ή μη φορέων.

13. Επιμελείται σχεδίων αδελφοποίησης οικισμών και δήμου.

14. Τηρεί και ενημερώνει το δημοτικό ευχολόγιο και για την αποστολή σχετικών μηνυμάτων και αλληλογραφίας

15. Ενημερώνει τη γραμματεία Δημάρχου και Αιρετών για εκδηλώσεις, ώστε να είναι δυνατή η έγκαιρη προέλευση τους.

16. Τηρεί αρχείο και αποθήκη δώρων προς το Δήμο, ενώ επιμελείται τόσων των εκδηλώσεων όσο και της

προμήθειας ειδών για την αντίστοιχη υποχρέωση προ-σφοράς του Δήμου προς Τρίτους.

#### Άρθρο 6

##### Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

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

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

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

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

8. Παρέχει νομικές συμβουλές μέριμνας και υπηρεσίες προάσπισης του δημοσίου και συμφέροντος για πολεοδομικά θέματα και την εφαρμογή τους, προς την Υπηρεσία Πολεοδομίας του Δήμου.

#### Άρθρο 7

##### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας 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.

Αρμοδιότητες εφαρμογής της «Διαύγειας»

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

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

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

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

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

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

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

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

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

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

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

Αρμοδιότητες στα πλαίσια της λειτουργίας «Γραμμής Δημότη»

1. 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.

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

3. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση αιτημάτων, καταγγελιών, παραπόνων ή για τη παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

4. Επανακαλεί και πληροφορεί τους πολίτες βάση των απαντήσεων που έχουν παραληφθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και άλλων φορέων σχετικά με την διεκπεραίωση θεμάτων, αιτημάτων και καταγγελιών τους.

Γενικότερα παρέχει πληροφόρηση προς τους δημότες σχετικά με:

- Θέματα της επικαιρότητας: (π.χ. Δημοτικές εκλογές, Εθνικές Εκλογές και Ευρωεκλογές, Ακραία καιρικά φαινόμενα, ενέργειες πολιτικής προστασίας, κ.λπ.)

- Ειδική ενημέρωση σε θέματα ειδικού, μαζικού ενδιαφέροντος (διαρκής παρακολούθηση της επικαιρότητας ώστε να επιτυγχάνεται η πρόβλεψη της συνακόλουθης ζήτησης και κατά συνέπεια η βέλτιστη ανταπόκριση στην ανάγκη των πολιτών για ενημέρωση).

- Θέματα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης: (κανονισμού καθαριότητας, αποκομιδή και μεταφορά οικιακών απορριμμάτων, προγράμματα και διαδικασίες ανακύκλωσης, πηγές ρύπανσης, πλύσιμο και απολύμανση των κάδων, οδοκαθαρισμό (σκουπίσμα, πλύσιμο οδών,

αλσών, πλατειών, λαϊκών αγορών), αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων (κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια διεύθυνση), τοποθέτηση, αντικατάσταση, οριοθέτηση κάδων οικιακών απορριμμάτων, τοποθέτηση, αντικατάσταση επιδαπέδιων-επιστήλιων καλαθιών, απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων)

- Θέματα Οδοποιίας, Συντήρησης χώρων και Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (αιτήματα, παράπονα, καταγγελίες, υποδείξεις)

- Θέματα με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ωράρια, διαδικασίες, κ.λπ.)

- Εκδηλώσεις (πληροφόρηση και όπου δύναται παρέχει την τεχνική υποστήριξη γραμματείας)

- Ξεναγήσεις, μουσεία, μέσα μαζικής μεταφοράς, θέατρο κ.λπ.

- Γενικότερα θέματα (καταγραφή αστέγων, αιτήσεις για κάρτες στάθμευσης, ζώνες στάθμευσης, διαχείριση αιτημάτων εθελοντών και υποστήριξη τους με πληροφοριακό υλικό, διαδικασίες πληρωμής οφειλών, πληροφορίες καταλόγου για Δημοτικές, Περιφερειακές και Κρατικές Υπηρεσίες, καταχώρηση επαγγελματιών στον επαγγελματικό οδηγό του Δήμου)

5. Τα ανωτέρω εφόσον είναι εφικτό παρέχονται προφορικά προς τους πολίτες και σε άλλες γλώσσες εκτός της ελληνικής.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

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

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

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

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

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

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

6. Μεριμνά για την καταγραφή της εκτέλεσης έργων από δίκτυα εθελοντών και την αντίστοιχη προβολή τους

7. Σχεδιάζει και προωθεί μαζί με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες μέσω Τηλεδιαγνώσεων, Ηλεκτρονικής Μάθησης, Βοήθειας στο Σπίτι, Εθελοντικής προσφοράς, και άλλων.

## Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

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

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

- (2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

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

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

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

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

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

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

- (9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και

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

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

(11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν

1 Οι αρμοδιότητες με αρ. 9,12,13,14,17,18,20 και 23 είναι δυνατόν να μην ασκούνται από τη Διεύθυνση, εάν ο αριθμός του προσωπικού της Διεύθυνσης είναι κάτω από 50 άτομα.

υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

(22) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

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

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

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

(26) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού  
1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

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

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

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

4) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

## ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

### Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού,

Οργάνωσης, Πληροφορικής, και Τοπικής Ανάπτυξης

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή

του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, τη δημιουργία πλαισίου και σχεδίου οικονομικής ανάπτυξης, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Παράλληλα, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης, δύναται να εκτελεί και επιπλέον αρμοδιότητες, που μπορεί να του εκχωρηθούν με απόφαση Δημάρχου. Οι επιμέρους οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης είναι:

- Α. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

- Β. Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας

- Γ. Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτησεων και Προστασίας Καταναλωτών, Απασχόλησης και Τουρισμού

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

- Α. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Αρμοδιότητες Γραμματείας και Αρχείου

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το σύνολο της Διεύθυνσης και τον Διευθυντή (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρακολουθεί την εξέλιξη θεμάτων, αιτημάτων, καταγγελιών και υποδείξεων πολιτών απευθείας ή από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα όργανα του Δήμου και το Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας, ως προς τους τομείς αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας που υπάγεται ώστε να διαμορφώνεται και να εξελίσσεται το πρόγραμμα δράσης του αντίστοιχα.

3. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προσωπικού τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

4. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

5. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

6. Τηρεί με επιστημονικό τρόπο το αρχείο της Διεύθυνσης, ηλεκτρονικά και μη, καθώς και προσωρινούς φακέλους με εκκρεμότητες

7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη σχετική αρμοδιότητα ανάθετει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

8. 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.

9. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνολογία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη

διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

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

11. 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.

Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

12. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

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

14. 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.

15. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

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

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

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

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

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

21. 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 οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

22. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους

λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

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

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

25. 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.

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

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

28. 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)

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

30. 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.

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

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού

32. 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 αναθώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

33. 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.

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

41. 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).

42. Σχεδιάζει και καταγράφει τις δυνατότητες αξιοποίησης εγκατεστημένων ή νέων ΤΠΕ του Δήμου, σε συμπράξεις με τρίτους με τις αρμόδιες υπηρεσίες

43. Μεριμνά για τη διαρκή τεκμηρίωση συστημάτων, μεταβολών τους και τη τήρηση του αντίστοιχου μητρώου

44. Υποστηρίζει τις ενέργειες κάθε δημοτικής υπηρεσίας ως προς την έγκαιρη ηλεκτρονική εξυπηρέτηση του πολίτη, της διαφάνειας και της «Διαύγειας» στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

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

46. 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.

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

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

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

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

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

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

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

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

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

55. 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.

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

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

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

59. Καταγράφει, μεριμνά και εισηγείται μεθόδους μείωσης του λειτουργικού κόστους χρήσης των ΤΠΕ συστημάτων

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

60. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής, επικοινωνιών και νέων τεχνολογιών επίτευξης μείωσης λειτουργικών εξόδων, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα

για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

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

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

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

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

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

#### Β. Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας

##### Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής

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

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

12. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

13. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

14. 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.

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

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

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

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

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

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

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

22. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

##### Αρμοδιότητες Γεωργικής Ανάπτυξης

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

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

25. 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.

26. Εισηγείται των προϋποθέσεων επιτόπιων ελέγχων και συνεπικουρεί τις αρμόδιες υπηρεσίες και διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

27. Ενημερώνει το Τμήμα για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Αρμοδιότητες φυτικής παραγωγής

28. Εισηγείται προγραμμάτων και εκδηλώσεων με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες προβολής της τοπικής ή δημοτικής φυτικής παραγωγής

Αρμοδιότητες Αλιείας

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

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

31. 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.

32. 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.

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

34. 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.

35. Εισηγείται των προϋποθέσεων και 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 και των αρμοδίων υπηρεσιών με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

a. Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

b. 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.

c. Την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

d. Τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας

e. Την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

f. 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.

g. Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

h. Την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

i. Την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

j. Την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

k. Τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

l. Την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

m. Τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

n. Του καθορισμού του αριθμού των με μηχανικό αλιευτικό συγκρότημα (γρι-γρι) αλιευόντων συγκροτημάτων και των προϋποθέσεων με τις οποίες διενεργείται η αλιεία.

o. Τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

p. Την απαγόρευση ή έγκριση χρησιμοποίησης ορισμένων αλιευτικών εργαλείων στις περιοχές χωρίς αρμοδιότητας του Δήμου

q. 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

r. Την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

s. Την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

t. Τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

u. Τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

v. Την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

w. Την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

x. Την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

y. Την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

36. Εισηγείται των προϋποθέσεων για 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.

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

Γ. Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτησεων και Προστασίας Καταναλωτών, Απασχόλησης και Τουρισμού

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

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

- Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
- Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
- Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
- Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
- Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
- Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
- Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

2. Τις προϋποθέσεις και την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

3. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου

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

5. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και τις προϋποθέσεις για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

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

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

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση

9. των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

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

a. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές

b. 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

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

d. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

e. Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

f. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

g. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

h. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

i. Τα ζώηλα οχήματα.

j. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

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

l. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

m. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

n. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

o. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

p. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και συμμετέχει στη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

- q. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- γ. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- ς. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
11. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.
12. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθρι-ας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, εισηγείται την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή
13. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του
14. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.
- Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης
15. 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.
16. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.
17. 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.
18. Μεριμνά για τη δημιουργία, λειτουργία και ενημέρωση των μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.
- Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού
19. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).
20. 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 τουρι-

στικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

21. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του αγροτουρισμού και των εναλλακτικών μορφών τουρισμού στην περιοχή με την διασύνδεση αγροτικής και τουριστικής οικονομίας. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

22. Παρακολουθεί την εξέλιξη και τάσεις της εθνικής και παγκόσμιας αγοράς τουρισμού και εισηγείται αντίστοιχα προγράμματα και δράσεις παρέμβασης του Δήμου για την τόνωση και εναρμόνιση του τοπικού τουριστικού προϊόντος.

23. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση πολυγλωσσικών και πολυμεσικών προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

24. Μεριμνά για την εφαρμογή, λειτουργία και ενημέρωση των μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Αρμοδιότητες Οικονομικής Ανάπτυξης

25. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού και την αξιοποίηση ιδίων, εθνικών και κοινοτικών πόρων.

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

27. 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.

28. 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.

29. 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 οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

30. Σχεδιάζει, προσελκύει, εισηγείται και ωριμάζει με τις αρμόδιες δημοτικές και κρατικές υπηρεσίες έργα ΣΔΙΤ προς αξιολόγηση Δημάρχου και επενδυτικών φορέων.

31. Παρέχει πληροφόρηση σε ενδιαφερόμενους φορείς, απ ευθείας ή μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διαφά-

νειας και Διοικητικής Βοήθειας για τις χρηματοδοτικές δυνατότητες Εθνικών και Ευρωπαϊκών επενδυτικών προγραμμάτων

32. Ωριμάζει, σχεδιάζει και εισηγείται προς το Δήμαρχο και Γενικό Γραμματέα δράσεις, διαδικασίες και φορείς αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας και μεριμνά για την πορεία υλοποίησής τους μαζί με τις καθ' ύλη αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

33. Ωριμάζει, προσελκύει και εισηγείται προς αξιολόγηση Δημάρχου και Γενικού Γραμματέα την αξιοποίηση εγκατεστημένων ή νέων ΤΠΕ του Δήμου, σε συμπράξεις με τρίτους και τις αρμόδιες υπηρεσίες

34. Εισηγείται προς αξιολόγηση Δημάρχου ή Γενικού Γραμματέα και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα Προμηθειών, νέων μεθόδων προμηθειών υλικών, αναλωσίμων και γενικότερων προμηθειών του Δήμου, με γνώμονα διεθνή πρότυπα αποθήκευσης, διακίνησης, ωρίμανσης αποθεμάτων και βελτιστοποίησης του κόστους απόκτησης συμπεριλαμβανομένου και του χρηματοοικονομικού κόστους η απόκτησης μεσω χορηγιών, δωρεών, παρακαταθήκης, κ.λπ. στοχεύοντας παράλληλα και στην επίτευξη οικονομικών κλίμακας.

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:

#### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

##### Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

#### 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ και ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στόχος της Διεύθυνσης Πολεοδομίας - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών είναι να ηγηθεί στρατηγικού πολεοδομικού σχεδιασμού για το μέλλον και όχι απλά να ασχολείται με τη διαχείριση καθημερινών θεμάτων. Παράλληλα η Διεύθυνση, να αποτελέσει μοχλό ανάπτυξης, αισθητικής και προστασίας της πολιτισμικής εικόνας του Δήμου Αιγιάλειας μέσα από, την τήρηση ενός ενιαίου πολεοδομικού πλαισίου σχεδιασμού και εφαρμογής, του θεσμικού ρόλου λειτουργίας της, της προάσπισης του δημοσίου συμφέροντος και της ασφάλειας των οικοδομικών κατασκευών. Σκοπός της Διεύθυνσης είναι η έκδοση πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών, η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση αυτών, οι απαλλοτριώσεις, οι καταπατήσεις του αιγιαλού, ο προέλεγχος των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, η τήρηση και η έκδοση βεβαιώσεων χρήσης γης, και ο έλεγχος διατηρητέων συνόλων και γενικά της νομιμότητας και ασφάλειας κατασκευών (αυθαιρέτων και επικίνδυνων οικοδομών) με την αξιοποίηση βέλτιστων πρακτικών, μεθόδων και εργαλείων σύγχρονης εξυπηρέτησης και ηλεκτρονικής αποκέντρωσης για τον Πολίτη. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών θα αποτελείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

##### A. Τμήμα Πολεοδομίας

- A.1. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- A.2. Γραφείο Διατηρητέων και Ελέγχου Κατασκευών

##### B. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.

- B.1. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Αιγιαλού
  - B.2. Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών
- Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Διευθυντή Διεύθυνσης Πολεοδομίας:

1. Χρεώνει την διεκπεραίωση εισερχομένων αιτημάτων από όλα τα γραφεία στα αρμόδια Τμήματα και παρακολουθεί το κλείσιμο των εκκρεμοτήτων.

2. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κατόπιν σχετικής υπογραφής την ηλεκτρονική και χειρόγραφη αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

3. Διεκπεραιώνει την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση με το ενιαίο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου όλων των εσωτερικά πρωτοκολλημένων αιτημάτων από τα διάφορα γραφεία.

4. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων.

5. Συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

6. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

7. Παρακολουθεί και συντάσσει περιοδικές καταστάσεις ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών εξυπηρέτησης και διεξαγωγής του έργου έκαστου τμήματος, τα οποία θέτει στη διάθεση των αρμόδιων δημοτικών προϊσταμένων του.

8. Οργανώνει, διαχειρίζεται τις Προμήθειες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην Υπηρεσία Προμηθειών του Δήμου για την υλοποίησή τους.

9. Παρακολουθεί τη πρόοδο ηλεκτρονικοποίησης αρχείων και την ακεραιότητα του συνολικού αρχείου του τμήματος

10. Συμβουλευέται την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

11. Προτείνει στις αρμόδιες επιτροπές τα θέματα οικιστικής ανάπτυξης του Δήμου.

##### A. Τμήμα Πολεοδομίας

Στόχος του Τμήματος είναι η προάσπιση του θεσμικού πλαισίου που διέπει την έκδοση οικοδομικών αδειών στο Δήμο. Το Τμήμα ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης και τηρεί σχετικό αρχείο. Επίσης ελέγχει κατά το Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό τα υποβαλλόμενα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας, πραγματοποιεί τον φορολογικό, αρχιτεκτονικό, στατικό και ηλεκτρομηχανολογικό έλεγχο. Παρακολουθεί τα έργα κατά τη διάρκεια της κατασκευής, ελέγχει τις στατικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας όπως επίσης και πάσης φύσεως μελέτες προς έκδοση οικοδομικών αδειών. Τηρεί φακέλους οικοδομικών αδειών και χορηγεί τα σχετικά αντίγραφα όπως και βεβαιώσεων κύριας χρήσεως, κτισμάτων προϋφισταμένων του 1955, συνδέσεως με τα δίκτυα οργανισμών κοινής ωφέλειας κ.λπ., εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας και άρθρο 22 του ΓΟΚ.

Στόχος του Τμήματος επίσης είναι η προστασία οικισμών ή τμήματα πόλεων (κτήρια και οδούς) ή ζώνες ιδιαίτερου κάλλους, φυσικούς σχηματισμούς, ζώνες προ-

στασίας παραδοσιακών συνόλων και γενικά περιοχών που έχουν ανάγκη από την ανεξέλεγκτη και αυθαίρετη δόμηση. Επίσης, στόχος του είναι ο έλεγχος των επικίνδυνων κατασκευών στα διοικητικά όρια του Δήμου και η προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος.

Επίσης εισηγείται στο ΥΠΕΚΑ (σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 1577/1985) την κήρυξη οικισμών ή τμήματα πόλεων (κτήρια και οδούς) ή ζώνες ιδιαιτέρου κάλλους, φυσικούς σχηματισμούς, ζώνες προστασίας παραδοσιακών συνόλων και περιοχές που έχουν ανάγκη από ιδιαίτερη προστασία και διενεργεί τις πάσης φύσεως αυτοψίες στα κηρυγμένα διατηρητέα σύνολα. Επίσης, ελέγχει οικοδομικές άδειες για την διαπίστωση αυθαίρετων κατασκευών και την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών, επίσης ελέγχει τις οικοδομές για διαπίστωση επικίνδυνων κατασκευών και τήρηση της νόμιμης διαδικασίας, φροντίζει για την κατεδάφιση ή την νομιμοποίηση των αυθαίρετων κατασκευών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αναλυτικά είναι:

#### Α.1 Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Στόχος του Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών είναι η προάσπιση του θεσμικού πλαισίου που διέπει την έκδοση οικοδομικών αδειών στο Δήμο. Το Γραφείο ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης και τηρεί σχετικό αρχείο. Επίσης ελέγχει κατά το Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό τα υποβαλλόμενα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας, πραγματοποιεί τον φορολογικό, αρχιτεκτονικό, στατικό και ηλεκτρομηχανολογικό έλεγχο. Παρακολουθεί τα έργα κατά τη διάρκεια της κατασκευής, ελέγχει τις στατικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας όπως επίσης και πάσης φύσεως μελέτες προς έκδοση οικοδομικών αδειών. Τηρεί φακέλους οικοδομικών αδειών και χορηγεί τα σχετικά αντίγραφα όπως και βεβαιώσεων κύριας χρήσεως, κτισμάτων προϋφισταμένων του 1955, συνδέσεως με τα δίκτυα οργανισμών κοινής ωφέλειας κ.λπ., εγκρίσεως εργασιών μικρής κλίμακας και άρθρο 22 του ΓΟΚ.

Αρμοδιότητες Γραμματείας και Αρχείου

Στόχος της γραμματείας είναι να αποτελέσει ένα εργαλείο αναφοράς ενημέρωσης και παρακολούθησης των αιτημάτων που διατυπώνονται καθημερινά στην πολεοδομία από τους ενδιαφερόμενους πολίτες και φορείς. Η γραμματεία θα λειτουργεί -παρακολουθεί - ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο όπου και θα γίνεται η ηλεκτρονική παρακολούθηση των αιτήσεων, και θα ηλεκτρονικοποιεί το αρχείο, κ.λπ. Το γραφείο της γραμματείας θα παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και στο Διευθυντή. Αναλυτικότερα ενδεικτικά και όχι περιοριστικά οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

1. Πρωτοκόλληση (ηλεκτρονικά) Εισερχόμενης και Εξερχόμενης Αλληλογραφίας.
2. Πρωτοκόλληση (ηλεκτρονικά) εισερχόμενων και εξερχόμενων αιτήσεων
3. Προώθηση των αιτήσεων και βεβαιώσεων αιτούτων
4. Ηλεκτρονικοποίηση τους και εφόσον είναι εφικτό την σχετική ηλεκτρονική αλληλογραφία
5. Αποστολή εγγράφων και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (email) για την πορεία των αιτημάτων στους αιτούντες.

6. Ηλεκτρονική αποθήκευση των χειρόγραφων αρχείων και σχεδίων.

7. Τήρηση σχετικού αρχείου έκδοσης οικοδομικών αδειών χορήγηση σχετικών αντιγράφων.

8. Ηλεκτρονική αποθήκευση των χειρόγραφων αρχείων της Διεύθυνσης.

9. Τήρηση με επιστημονικό τρόπο το αρχείο πολεοδομικού σχεδιασμού και σχεδίων του τμήματος, ως προς τις τροποποιήσεις, διατάγματα και αποφάσεις Δικαστηρίων (ηλεκτρονικά και μη)

10. Τήρηση με επιστημονικό τρόπο το ιστορικό αρχείο και το αρχείο αποφάσεων για ονοματοθεσίες οδών και πλατειών, που εισηγούνται άλλες Υπηρεσίες του Δήμου (ηλεκτρονικά και μη).

11. Τήρηση προσωρινών φακέλων με εκκρεμότητες προς έλεγχο και επικοινωνία (ηλεκτρονική ή μη) με τους ενδιαφερόμενους, έπειτα από την εισήγηση και τις απαιτήσεις του αρμόδιου τμήματος, για την επίλυση των εκκρεμοτήτων.

12. Παροχή πληροφοριών στους δημότες αλλά και στα άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις.

13. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή.

14. Διοικητικές εργασίες (συγκέντρωσης στοιχείων απασχόλησης, εργαζομένων, κ.λπ.)

15. Συγκέντρωση πρωτογενών στοιχείων σχετικά με την ποσοτική και ποιοτική διεκπεραίωση υποθέσεων και αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, προς παροχή πληροφόρησης του Διευθυντή, των Τμηματαρχών της Υπηρεσίας και κάθε άλλο εποπτικό όργανο του Δήμου τακτική πληροφόρηση (ηλεκτρονικά και μη).

16. Εναρμόνιση με την λειτουργία και τις διαδικασίες της ηλεκτρονικής πολεοδομίας (e-Poleodomia) για την εξυπηρέτηση του πολίτη και την διοικητική αποκέντρωση.

17. Παρέχει πληροφορίες σχετικές με τα πιο πάνω σε δημότες καθώς και στις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Αρμοδιότητες Χορήγησης Οικοδομικών Αδειών

18. Έλεγχος των σχεδίων που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης και αρχιτεκτονικός έλεγχος.

19. Έλεγχος, κατά τον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό, υποβαλλόμενων σχεδίων που συνοδεύουν

20. Την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας.

21. Έλεγχος στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας.

22. Έλεγχος πάσης φύσεως λοιπών μελετών (θερμoμόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης, κ.λπ.) και υποβαλλόμενων φορολογικών προς έκδοση οικοδομικών αδειών.

23. Έλεγχος της οικονομικής εικόνας δημοτικών οφειλών του αιτούντα κάποιας οικοδομικής άδειας

24. Και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών

25. Βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

26. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων

27. Οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας

ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν. 1577/85 (Φ.Ε.Κ. 210Α).

28. Παρακολούθηση των έργων κατά τη διάρκεια της κατασκευής.

29. Έκδοση των οικοδομικών αδειών (ανέγερσης, επισκευής, συντήρησης, επέκτασης κτιρίων και αποκατάστασης διατηρητέων κτιρίων, αναθεώρησης, αλλαγής χρήσης, περιτοίχισης, επιχωμάτωσης, κατεδαφίσεων, κοπής δένδρων, κ.λπ.).

30. Έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης, της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας και των σχετικών φορολογικών στοιχείων για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά της ρυθμίσεις των παραγράφων 1 έως και 3 του άρθρου 5 του Π.Δ. 78/2006 (Φ.Ε.Κ. 80Α).

31. Άδεια Εκτέλεσης Εργασιών Μικρής Κλίμακας

32. Διεκπεραίωση καταγγελιών

33. Εναρμόνιση με την λειτουργία και τις διαδικασίες της ηλεκτρονικής πολεοδομίας (e-Poleodomia) για την εξυπηρέτηση του πολίτη και την διοικητική αποκέντρωση.

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

Αρμοδιότητες Χορήγησης Βεβαιώσεων

35. Βεβαίωσης για ηλεκτροδότηση και υδροδότηση ακινήτων.

36. Βεβαίωσης για κτίρια προϋφισταμένων του 1955.

37. Βεβαίωσης εκτέλεσης εργασιών χωρίς οικοδομική άδεια κατά τις διατάξεις του άρθρου 22 του Γ.Ο.Κ.

38. Χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων που αφορούν τις οικοδομικές άδειες.

Α.2. Γραφείο Διατηρητέων και Ελέγχου Κατασκευών

Στόχος του Γραφείου Διατηρητέων και Ελέγχου Κατασκευών επίσης είναι η προστασία οικισμών ή τμήματα πόλεων (κτήρια και οδούς) ή ζώνες ιδιαίτερου κάλλους, φυσικούς σχηματισμούς, ζώνες προστασίας παραδοσιακών συνόλων και γενικά περιοχών που έχουν ανάγκη από την ανεξέλεγκτη και αυθαίρετη δόμηση. Επίσης, στόχος του είναι ο έλεγχος των επικίνδυνων κατασκευών στα διοικητικά όρια του Δήμου και η προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος.

Επίσης εισηγείται στο ΥΠΕΚΑ (σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 1577/1985) την κήρυξη οικισμών ή τμήματα πόλεων (κτήρια και οδούς) ή ζώνες ιδιαίτερου κάλλους, φυσικούς σχηματισμούς, ζώνες προστασίας παραδοσιακών συνόλων και περιοχές που έχουν ανάγκη από ιδιαίτερη προστασία και διενεργεί τις πάσης φύσεως αυτοψίες στα κηρυγμένα διατηρητέα σύνολα. Επίσης, ελέγχει οικοδομικές άδειες για την διαπίστωση αυθαίρετων κατασκευών και την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών, επίσης ελέγχει τις οικοδομές για διαπίστωση επικίνδυνων κατασκευών και τήρηση της νόμιμης διαδικασίας, φροντίζει για την κατεδάφιση ή την νομιμοποίηση των αυθαίρετων κατασκευών.

Αρμοδιότητες Διατηρητέων - Αυθαιρέτων

1. Ηλεκτρονική αποθήκευση των χειρόγραφων αρχείων

2. Εισηγηση στο ΥΠΕΚΑ για την κήρυξη διατηρητέων συνόλων.

3. Δημιουργία αρχείου (από περιγραφές, φωτογραφίες κ.λπ.) διατηρητέων συνόλων.

4. Καταγγελία Αυθαίρετων κατασκευών.

5. Έλεγχος οικοδομικών αδειών για την διαπίστωση αυθαίρετων κατασκευών και την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών.

6. Σύνταξη τεχνικής Έκθεσης για αυθαίρετες κατασκευές.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την εκδίκαση ενστάσεων για αυθαίρετες κατασκευές.

8. Δήλωση συμμόρφωσης καταγγελλόμενου.

9. Βεβαίωση προστίμων.

10. Ενημέρωση των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου σχετικά με την επιβολή πολεοδομικών προστίμων κοινοπιώντας τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους.

Αρμοδιότητες Επικινδύνων Κατασκευών

11. Καταγγελία Επικινδύνων κατασκευών.

12. Ηλεκτρονική αποθήκευση των χειρόγραφων αρχείων.

13. Καταγγελία Επικινδυνότητας/Υγρασίας.

14. Έλεγχος οικοδομικών αδειών για την διαπίστωση επικίνδυνων κατασκευών και την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών.

15. Σύνταξη τεχνικής Έκθεσης για επικίνδυνες κατασκευές.

16. Διεκπεραίωση της διαδικασίας γνωστοποίησης των επικινδύνων κατασκευών.

17. Εισηγείται και παρακολουθεί την εκδίκαση ενστάσεων για επικίνδυνες κατασκευές.

18. Δήλωση συμμόρφωσης καταγγελλόμενου.

Αρμοδιότητες, Κατεδαφίσεων και Εξαίρεσης από Κατεδάφιση

19. Ηλεκτρονική αποθήκευση των χειρόγραφων αρχείων.

20. Τήρηση νόμιμης διαδικασίας για την νομιμοποίηση αυθαιρέτων.

21. Εξαίρεση αυθαιρέτων κατασκευών από κατεδάφιση (πρόστιμο (ειδική εισφορά) το οποίο εισπράττεται από την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου).

22. Έκδοση Δήλωση συμμόρφωσης καταγγελλόμενου.

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

Β. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

Στόχος του Τμήματος είναι να αποτελεί φορέα μελετών, πολεοδομικών εφαρμογών, κέντρο σχεδιασμού και εφαρμογής ενιαίων πολεοδομικών παρεμβάσεων στο Δήμο. Να φροντίζει για την ορθή εφαρμογή των πολεοδομικών διατάξεων στο σύνολο του Δήμου. Επίσης αυτός ο τομέας θα είναι υπεύθυνος για την εποπτεία και τον έλεγχο του θεσμοθετημένου αιγιαλού καθώς και του προελέγχου των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Το Τμήμα θα ασχολείται με την κατάρτιση πάσης φύσεως πολεοδομικών μελετών (επέκτασης, τροποποίησης, αναθεώρησης, κ.λπ.), την εκδίκαση ενστάσεων που προκύπτουν από πολεοδομικές μελέτες, τον έλεγχο για την κύρια χρήση του κτιρίου καθώς και την έκδοση βεβαιώσεων χρήσης γης κτηρίων και γεωτεμαχίων, τον έλεγχο των καταγγελιών που αφορούν πολεοδομικές παραβάσεις, τον έλεγχο και την παρα-



κολούθηση πάσης φύσεως εργασιών που εκτελούνται στο παραλιακό μέτωπο. Φροντίζει για την κατεδάφιση ή την νομιμοποίηση των αυθαίρετων κατασκευών στην ζώνη αιγιαλού - παραλίας και ενημερώνει την βάση δεδομένων του Δήμου για τις νέες περιοχές που οριοθετείται η ζώνη Αιγιαλού Παραλίας. Ασχολείται με τον έλεγχο και την επιβολή προστίμων για παραβάσεις σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (Ν3463/06 ΦΕΚ-114Α/08.06.2006).

Στόχος του Τμήματος είναι να αποτελεί τον τεχνικό τοπογραφικό-δημοτικό φορέα, παράλληλα με το σωστό χειρισμό της νομοθεσίας- εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου πόλεως. Το εγκεκριμένο ρυμοτομικό χρησιμοποιείται ως εργαλείο ελέγχου. Σκοπός του Τμήματος είναι η σωστή συσχέτιση του ρυμοτομικού σχεδίου με τα στοιχεία υπαίθρου που χορηγούν οι ιδιώτες μηχανικοί και ο επιτόπιος έλεγχος σε θέματα που αφορούν το σχήμα το μέγεθος και την θέση του γεωτεμαχίου, εφόσον υπάρχει επάρκεια προσωπικού και η δημιουργία τεχνικών προδιαγραφών για της πάσης φύσεως Τοπογραφικά Διαγράμματα που υποβάλλονται στην Υπηρεσία.

Το Τμήμα αυτό συντάσσει τις πράξεις αναλογισμού, εφαρμογής και αποζημιώσεως ιδιοκτητών για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων, πράξεων τακτοποίησης κ.λπ., χορήγηση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, αδυνάτου τακτοποίησης, τυφλών οικοπέδων, κ.λπ. και κοινοποιεί τις πράξεις στους εμπλεκόμενους. Παρακολουθεί την εξόφληση των υποχρεώσεων των ιδιοκτητών που μπορούν να προέλθουν από πράξεις αναλογισμού ή εφαρμογής και εκδίδει της απαραίτητες βεβαιώσεις. Παραλαμβάνει τις ενστάσεις που αφορούν το σχήμα το μέγεθος και τον ιδιοκτήτη του ακινήτου στις μελέτες κτηματογράφησης.

Επίσης, αναλαμβάνει την σύνταξη και τον έλεγχο των υποβαλλόμενων προς έγκριση τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, ελέγχει τα τοπογραφικά σχέδια για έκδοση οικοδομικών και λοιπών αδειών, χορηγεί βεβαιώσεις χρήσης γης, όρων δόμησης, πλάτος δρόμου, κ.λπ. Η λήψη υψομετρικών οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών, υψομέτρων κρασπέδων (για τον έλεγχο οικοδομικών αδειών) και στοιχείων όπως και η σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών ανήκουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Επίσης ενημερώνει (στην βάση δεδομένων του Δήμου) και τηρεί τα ψηφιακά αρχεία οριοθέτησης των οικισμών (σχέδια και ΦΕΚ) που δύναται να μεταβληθούν από την κατασκευή νέων έργων ή θεσμοθέτηση περιοχών ειδικής χρήσεως (π.χ. ΒΙ.ΠΕ. ΒΙΟΠΕ, Περιοχές Φυσικού Κάλους, Γεωργική Γη υψηλής παραγωγικότητας κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αναλυτικά είναι:

#### Β.1. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Αιγιαλού

Στόχος του Γραφείου Σχεδίου Πόλεως και Αιγιαλού είναι να αποτελεί φορέα μελετών, πολεοδομικών εφαρμογών, κέντρο σχεδιασμού και εφαρμογής ενιαίων πολεοδομικών παρεμβάσεων στο Δήμο. Να φροντίζει για την ορθή εφαρμογή των πολεοδομικών διατάξεων στο σύνολο του Δήμου. Επίσης αυτός ο τομέας θα είναι υπεύθυνος για την εποπτεία και τον έλεγχο του θεσμοθετημένου αιγιαλού καθώς και του προελέγχου των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Το Γραφείο θα ασχολείται με την κατάρτιση πάσης φύσεως πολεο-

δομικών μελετών (επέκτασης, τροποποίησης, αναθεώρησης, κ.λπ.), την εκδίκαση ενστάσεων που προκύπτουν από πολεοδομικές μελέτες, τον έλεγχο για την κύρια χρήση του κτιρίου καθώς και την έκδοση βεβαιώσεων χρήσης γης κτηρίων και γεωτεμαχίων, τον έλεγχο των καταγγελιών που αφορούν πολεοδομικές παραβάσεις, τον έλεγχο και την παρακολούθηση πάσης φύσεως εργασιών που εκτελούνται στο παραλιακό μέτωπο.

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Μελετών και Εφαρμογών

1. Ηλεκτρονική αποθήκευση των χειρόγραφων αρχείων και σχεδίων.

2. Παρακολουθεί την εξέλιξη του ρυθμιστικού σχεδίου του Δήμου και των τυχόν αναθεωρήσεών του.

3. Τηρεί το εγκεκριμένο αρχείο Ρυμοτομικού Σχεδίου (χειρόγραφο ή μη) με κάθε εξέλιξή του και σε επίπεδο Εθνικού Κτηματολογίου ώστε να υπάρχει προσβάσιμο από τις υπόλοιπες υπηρεσίες, και τμήματα του Δήμου όταν απαιτηθεί.

4. Τηρεί τις διαδικασίες έγκρισης Γ.Π.Σ., ΣΧΟΟΑΠ, κ.λπ.

5. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεωρήσεων του γενικού πολεοδομικού σχεδίου, εκπονεί τις ανάλογες μελέτες και προγράμματα αναβάθμισης.

6. Παρακολουθεί τις πολεοδομικές μελέτες επεκτάσεως του σχεδίου πόλεως, συντάσσει και προωθεί τις μελέτες αναθεώρησης του στους αρμόδιους φορείς.

7. Προτείνει αλλαγές των όρων δόμησης.

8. Τηρεί την διαδικασία, μεριμνά και προτείνει οριοθετήσεις οικισμών.

9. Τηρεί την διαδικασία τροποποίησης σχεδίων πόλης και μεριμνά για την τροποποίηση σχεδίων πόλης οίκοθεν.

10. Συντάσσει πράξεις άρσης ασυμφωνιών και τηρεί σχετικό αρχείο.

11. Τηρεί την διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών και εκπονεί μελέτες που αφορούν θέματα πεζοδρομήσεως οδών.

12. Συνεννοείται με τους αρμόδιους φορείς για θέματα θεσμοθέτησης χώρων σταθμεύσεως αυτοκινήτων. Προωθεί έρευνες για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με τους κατάλληλους φορείς και υποστηρίζει σχετικά με το Δήμο ερευνητικά προγράμματα, σε συνεννόηση και συνεργασία με τις αρμόδιες Δημοτικές Διευθύνσεις ή/και Υπηρεσίες.

13. Μεριμνά για την αποσαφήνιση των Διοικητικών ορίων με άλλους Δήμους.

14. Αναγνωρίζει οδούς ως προϋφιστάμενους του 1923.

15. Διορθώνει τις αριθμήσεις των οικοδομών και προωθεί την διαδικασία ονομασίας ή μετονομασίας κοινοχρήστων χώρων.

16. Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους δημότες και παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους» προκειμένου να λάβουν μέρος σε δημοπρασία αγοράς ακινήτου από το Δήμο.

17. Παρέχει πληροφορίες σχετικές με τα πιο πάνω σε δημότες καθώς και στις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

18. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

19. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

20. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

21. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής. Καθορίζει και χορηγεί στοιχεία ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

22. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

23. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

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

Αρμοδιότητες Αιγιαλού και Παραλίας

25. Ηλεκτρονική αποθήκευση των χειρόγραφων αρχείων και σχεδίων.

26. Συμμετέχει στις επιτροπές χάραξης αιγιαλού-παραλίας, ζώνη λιμένα κ.λπ.

27. Δημιουργία αρχείου θεσμοθετημένων αιγιαλών στο σύνολο του Δήμου.

28. Ενημερώνει την βάση δεδομένων του Δήμου για τις νέες περιοχές που οριοθετείται η ζώνη Αιγιαλού-Παραλίας.

29. Παρέχει πληροφορίες σχετικές με τα πιο πάνω σε δημότες καθώς και στις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Αρμοδιότητες Χρήσεων Γης.

30. Ηλεκτρονική αποθήκευση των χειρόγραφων αρχείων και σχεδίων.

31. Χορήγηση βεβαιώσεων κυρίας χρήσεως, κτισμάτων προϋφισταμένων του 1955, συνδέσεως με τα δίκτυα οργανισμών κοινής ωφέλειας κ.λπ.

32. Έλεγχος χρήσης γης εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου σε σχέση με κύρια χρήση οικοδομής.

33. Θεώρηση σχεδίων αρχείου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

34. Βεβαίωσης κυρίας χρήσης για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

35. Έλεγχος προϋποθέσεων ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

36. Εισήγηση και παρακολούθηση της διεκπεραίωσης καταγγελιών σε θέματα που αφορούν παραβάσεις σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

37. Ενημέρωση βάσης δεδομένων του Δήμου των χρήσεων γης με την κύρια χρήση οικοδομής.

38. Παρέχει πληροφορίες σχετικές με τα πιο πάνω σε δημότες καθώς και στις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

B.2 Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών

Στόχος του Γραφείου Τοπογραφικών Εφαρμογών είναι να αποτελεί τον τεχνικό τοπογραφικό-δημοτικό φορέα, παράλληλα με το σωστό χειρισμό της νομοθεσίας- εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου πόλεως. Το εγκεκριμένο ρυμοτομικό χρησιμοποιείται ως εργαλείο ελέγχου. Σκοπός του Τμήματος είναι η σωστή συσχέτιση

του ρυμοτομικού σχεδίου με τα στοιχεία υπαίθρου που χορηγούν οι ιδιώτες μηχανικοί και ο επιτόπιος έλεγχος σε θέματα που αφορούν το σχήμα το μέγεθος και την θέση του γεωτεμαχίου, εφόσον υπάρχει επάρκεια προσωπικού και η δημιουργία τεχνικών προδιαγραφών για της πάσης φύσεως Τοπογραφικά Διαγράμματα που υποβάλλονται στην Υπηρεσία.

Το Γραφείο αυτό συντάσσει τις πράξεις αναλογισμού, εφαρμογής και αποζημιώσεως ιδιοκτητών για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων, πράξεων τακτοποίησης κ.λπ., χορήγηση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, αδυνάτου τακτοποίησης, τυφλών οικοπέδων, κ.λπ. και κοινοποιεί τις πράξεις στους εμπλεκόμενους. Παρακολουθεί την εξόφληση των υποχρεώσεων των ιδιοκτητών που μπορούν να προέλθουν από πράξεις αναλογισμού ή εφαρμογής και εκδίδει της απαραίτητες βεβαιώσεις. Παραλαμβάνει τις ενστάσεις που αφορούν το σχήμα το μέγεθος και τον ιδιοκτήτη του ακινήτου στις μελέτες κτηματογράφησης.

Επίσης, αναλαμβάνει την σύνταξη και τον έλεγχο των υποβαλλόμενων προς έγκριση τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, ελέγχει τα τοπογραφικά σχέδια για έκδοση οικοδομικών και λοιπών αδειών, χορηγεί βεβαιώσεις χρήσης γης, όρων δόμησης, πλάτος δρόμου, κ.λπ. Η λήψη υψομετρικών οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών, υψομέτρων κρασπέδων (για τον έλεγχο οικοδομικών αδειών) και στοιχείων όπως και η σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών ανήκουν στις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Επίσης ελέγχει, ενημερώνει (στην βάση δεδομένων του Δήμου) και τηρεί τα ψηφιακά αρχεία οριοθέτησης των οικισμών (σχέδια και ΦΕΚ) που δύναται να μεταβληθούν από την κατασκευή νέων έργων ή θεσμοθέτηση περιοχών ειδικής χρήσεως (π.χ. ΒΙ.ΠΕ. ΒΙΟΠΕ, Περιοχές Φυσικού Κάλους, Γεωργική Γη υψηλής παραγωγικότητας κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Τοπογραφικών Εφαρμογών

1. Τήρηση και ενημέρωση Δημοτικού Κτηματολογίου Ακίνητης Περιουσίας.

2. Έλεγχος τοπογραφικού σχεδίου για έκδοση οικοδομικών και λοιπών αδειών.

3. Έλεγχος τοπογραφικών σχεδίων απόπτωσης πεζοδρομίου για έκδοση αδειών πρατηρίων υγρών καυσίμων, συνεργείων, σταθμών αυτοκινήτων, κ.λπ.

4. Σύνταξη και έλεγχος των υποβαλλόμενων προς έγκριση τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

5. Λήψη υψομετρικών οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών, κ.λπ.

6. Υψομετρικές μελέτες οδών (σύνταξη οριζοντιογραφικών κατά μήκος τομών αξόνων ως και κατά πλάτος αυτών).

7. Λήψη υψομέτρων κρασπέδων (για τον έλεγχο οικοδομικών αδειών).

8. Λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών.

9. Εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.

10. Εφαρμογή οριοθέτησης ρεμάτων και έλεγχος κατασκευών κοντά σε ρέματα ή χειμάρους.

11. Αναγνώριση Ιδιωτικών Οδών (Ν1337/83)

12. Έλεγχος Αεροφωτογραφιών για υφιστάμενες οδούς και κτηρίων προ του 1955.
13. Σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων Δημοτικών Ακινήτων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων.
14. Σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων κοινοχρήστων χώρων.
15. Σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) ως και κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του σχεδίου πόλης.
16. Επίβλεψη και παραλαβή ανατεθειμένων τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων εφαρμογής σχεδίου πόλης.
17. Σύνταξη πράξεων εφαρμογής.
18. Συμπλήρωση, χάραξη και ενημέρωση διαγραμμάτων ταφολογίων.
19. Επίβλεψη για ορθή υλοποίηση των πράξεων εφαρμογής.
20. Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων εισφορών σε γη και χρήμα.
21. Σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων και τήρηση διαδικασίας για αναγκαστικές απαλλοτριώσεις οδών, πλατειών, χώρων ειδικού προορισμού.
22. Συμμετέχει τις διαδικασίες εκτίμησης προσκυρωμένων και ρυμοτομουμένων οικοπεδικών τμημάτων.
23. Μαρτυρικές καταθέσεις στα δικαστήρια σχετικές με απαλλοτριώσεις - διανοίξεις.
24. Εμβαδομετρήσεις βιομηχανιών, ξενοδοχειακών και λοιπών χώρων (για την επιβολή Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού) ως και των χώρων πλατειών προς εκμίσθωση.
- Αρμοδιότητες Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών
25. Ηλεκτρονική αποθήκευση των χειρόγραφων αρχείων και σχεδίων.
26. Δημιουργία τεχνικών προδιαγραφών για τα τοπογραφικά διαγράμματα που υποβάλλονται στην Πολεοδομία.
27. Δημιουργία και τήρηση ψηφιακού υποβάθρου οριοθέτησης οικισμών (σχέδια και ΦΕΚ), ρεμάτων, περιοχών ειδικής χρήσεως (π.χ. ΒΙ.ΠΕ. ΒΙΟΠΕ, NATURA, Περιοχές Φυσικού Κάλους, Γεωργική Γη υψηλής παραγωγικότητας κ.λπ.).
28. Ψηφιακό υπόβαθρο με όρια απαλλοτρίωσης Αυτοκινητόδρομων, Επαρχιακές και Δημοτικές οδούς Σιδηροδρομικής Γραμμής και γενικά έργων Εθνικής Εμβέλειας.
29. Ενημερώνει τα ηλεκτρονικά συστήματα και βάσεις δεδομένων (τοπικής ή εθνικής εμβέλειας) που λειτουργούν στην αρμόδια Διεύθυνση στην οποία υπάγεται και σε επίπεδο Εθνικού Κτηματολογίου, είτε με το μορφή GIS είτε με οποιαδήποτε άλλη εφαρμογή.
30. Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης του Δήμου για την καλύτερη Εξυπηρέτηση του Πολίτη, την Αποκέντρωση, την Αξιοποίηση υφιστάμενων ή νέων Εφαρμογών Πληροφορικής στο Δήμο, και την παροχή πρωτογενών δεδομένων άντλησης στοιχείων αποτελεσματικότητας και πολεοδομικών δεδομένων.
31. Παρέχει πληροφορίες σχετικές με τα πιο πάνω σε δημότες καθώς και στις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Αρμοδιότητες Χορήγησης Βεβαιώσεων
32. Ηλεκτρονική αποθήκευση των χειρόγραφων αρχείων.
33. Χορήγηση βεβαιώσεων χρήσης γης, όρων δόμησης, κ.λπ.
34. Χορήγηση βεβαιώσεων που αφορούν το Ν. 1337/83.
35. Χορήγηση βεβαιώσεων θεσμοθετημένων οδών, Πλάτος Οδού, Στοάς, Πρασιάς.
36. Χορήγηση βεβαιώσεων τελεσιδικίας και αδυνάτου τακτοποίησης.
37. Χορήγηση βεβαιώσεων τυφλών οικοπέδων, κ.λπ. και κοινοποίηση των πράξεων στους εμπλεκόμενους.
38. Βεβαίωση για αποστάσεις κατασκευών που γειτνιάζουν με οδικά - σιδηροδρομικά Έργα.
39. Εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως και πολεοδομικές εφαρμογές.
40. Έλεγχος για την καταβολή εισφοράς σε γη και σε χρήμα από μελέτες πράξεων αναλογισμού και εφαρμογής.
41. Χορήγηση Βεβαίωσης οικοδομησιμότητας Τυφλών Οικοπέδων.
42. Χορήγηση Βεβαίωση αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων.
43. Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων.
44. Παρέχει πληροφορίες σχετικές με τα πιο πάνω σε δημότες καθώς και στις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

#### Άρθρο 11

#### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Περιβάλλοντος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος έχει τις αρμοδιότητες παρακολούθησης της περιβαλλοντικής αιφρορίας και εν γένει το σχεδιασμό, την οργάνωση και αξιολόγηση της θεματικής στρατηγικής της αιφρούρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης του Δήμου.

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, βιοτικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με το σχεδιασμό, εισήγηση, μέριμνα και λήψη των καταλλήλων μέτρων και την ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων καθώς και για την συντήρηση των χώρων πρασίνου, την λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαγείων, την εκπόνηση προγραμμάτων ανακύκλωσης, ενεργειακής διαχείρισης και το συντονισμό και εποπτεία της Πολιτικής Προστασίας στο σύνολο του Δήμου. Το Τμήμα γενικότερα, παρακολουθεί και γνωρίζει τις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες, ώστε να μπορεί να αναλάβει πρωτοβουλίες προς την κατεύθυνση μιας ολοκληρωμένης περιβαλλοντικής διαχείρισης σε τοπικό επίπεδο, και πρωτοβουλίες που θα αποτελέσουν στη συνέχεια πρότυπες πρακτικές για τους Δημότες.

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

Το Τμήμα Περιβάλλοντος θα αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

Α. Γραφείο Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας

Β. Γραφείο Καθαριότητας - Λειτουργίας - Συντήρησης Υποδομών Περιβάλλοντος και Παρεμβάσεων Πολιτικής Προστασίας

Α. Γραφείο Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας.

Αρμοδιότητες Γραμματείας και Αρχείου

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το σύνολο της Διεύθυνσης και τον Διευθυντή (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρακολουθεί την εξέλιξη θεμάτων, αιτημάτων, καταγγελιών και υποδείξεων πολιτών απευθείας ή από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα όργανα του Δήμου και το Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας, ως προς τους τομείς αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας που υπάγεται ώστε να διαμορφώνεται και να εξελίσσεται το πρόγραμμα δράσης του αντίστοιχα.

3. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προσωπικού τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

4. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

5. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

6. Τηρεί με επιστημονικό τρόπο το αρχείο της Διεύθυνσης, ηλεκτρονικά και μη, καθώς και προσωρινούς φακέλους με εκκρεμότητες

Αρμοδιότητες Δημοσίων Σχέσεων και Προβολής

7. Το τμήμα είναι αρμόδιο ως Δημοτική Υπηρεσία Συμβούλου σε περιβαλλοντικές δράσεις πληροφόρησης και παροχής κινήτρων σε κατοίκους και επιχειρήσεις για τον τρόπο με τον οποίο θα πρέπει να χρησιμοποιούν για παράδειγμα: την ανακύκλωση, το νερό, τις ανανεώσιμες ενεργειακές πηγές σε τοπικό επίπεδο, κ.α.

8. Αναλαμβάνει δράσεις εκπαιδευτικού επιπέδου, περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης για πολίτες και φορείς, και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημοτικές Υπηρεσίες και το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων την ενημέρωση δημοτών για τις συσκέψεις και εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

9. Εφαρμογής προγραμμάτων διάχυσης τεχνογνωσίας, αλλά και τον εντοπισμό και την επίλυση τυχόν περιβαλλοντικών προβλημάτων.

Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

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

11. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την παρακολούθηση, προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

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

13. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκο-

μιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά:

14. Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

15. Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

16. Σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

17. Ελέγχει και εισηγείται την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

- Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
- Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
- Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
- Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

• Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες Γαλάζιες Σημείες - Πολυσύχναστες παραλίες, κ.λπ.).

18. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε αποστάσεις όπως καθορίζονται από αντίστοιχους Δημοτικούς Κανονισμούς Καθαριότητας στα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά (η συνεργασία με την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης) στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και ββαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

19. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των δασών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, από εκδήλωση πυρκαγιάς.

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

21. Μέσω εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων καταγραφής και λήψης μετρήσεων δεικτών ποιότητας ζωής σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για τη την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

22. Συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες συντονισμού και εργασίας για την προάσπιση των όρων μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων σε έργα του Δήμου.

23. Συγκεντρώνει στοιχεία από δείκτες ποιότητας ζωής, τεκμηρίωση, και η αξιολόγηση των δεδομένων που στοιχειοθετούν την περιβαλλοντική εικόνα του Δήμου.

24. Προασπίζει την Αειφόρο Ανάπτυξη, (με ενδεικτικές παρεμβάσεις: μεικτή χρήση γης, αξιοποίηση του ολοκληρωμένου σχεδιασμού κτιρίων, Δημιουργία ευρείας κλίμακας οικιστικών επιλογών και ευκαιριών, Δημιουργία γειτονιών που ευνοούν την πεζοπορία, ενίσχυση της Πράσινης ανάπτυξης, διατήρηση ανοιχτών χώρων, χώρων φυσικής ομορφιάς και περιοχών κρίσιμης, δράσεων και πολιτικών «πληρωμών ανάλογα με το πόσο ρυπαίνω», υποστήριξη τοπικών δράσεων που μπορούν να έχουν περιβαλλοντικό όφελος που θα ξεπερνούν τα στενά τοπικά όρια, κ.α.)

25. Προωθεί ενέργειες και εισηγήσεις στον αστικό σχεδιασμό, ως διαχειριστική στρατηγική για την δημιουργία ενός βιώσιμου περιβάλλοντος διαβίωσης όπου ενδεικτικά θα περιλαμβάνεται:

η εξυγίανση αέρα και υδάτινων πηγών, η άμβλυση πλημμύρων και ξηρασίας, η αποτοξίκωση (διαδικασία κατά την οποία οι τοξίνες διασπώνται σε λιγότερο τοξικές και ευκολότερα αποβαλλόμενες από τον οργανισμό), η διάσπαση των απορριμμάτων, η παραγωγή και ανανέωση του εδάφους και της εδαφικής ευφορίας, ο έλεγχος των αγροτικών επιδημιών, η διατήρηση της βιοποικιλότητας, η προστασία από τις υπεριώδεις ακτίνες, πρωτοβουλίες όπως είναι οι πράσινες οροφές, οι κοινοτικοί κήποι, η παθητική ηλιακή θερμότητα, η αποκατάσταση παλιότερων πάρκων και αστικών χώρων πρασίνου, την προστασία υδροτόπων και άλλων ευαίσθητων περιοχών, η πρόσβαση σε καθαρό και οικονομικά προσιτό πόσιμο νερό, η ορθολογικότερη διαχείριση των υδατικών πόρων, αλλά και η βελτίωση της ποιότητας του νερού σε λίμνες και ποτάμια, η εφαρμογή κανονισμών που ρυθμίζουν τη διαχείριση του βρόχινου νερού, ώστε να αποφευχθεί η διάβρωση, η διαμόρφωση πολιτικών για τη διαχείριση της χρήσης χημικών και παρασιτοκτόνων από τις βιομηχανίες αλλά και τις αγροτικές εκμεταλλεύσεις, τη διαχείριση των αστικών λεκανών απορροής, το σχεδιασμό για την πρόληψη στην περίπτωση παράκτιων και παραποτάμιων περιοχών, τη διατήρηση οικιστικών ζωνών ειδών υπό εξαφάνιση, η προώθηση της χρήσης ποδηλάτων και το βάδισμα, αλλά και η απαγόρευση της κυκλοφορίας των οχημάτων που προκαλούν ρύπανση, κ.α.

26. Προσελκύει χρηματοδοτικούς πόρους περιβαλλοντικών επενδύσεων, από εθνικά και κοινοτικά προγράμματα και Συμπράξεις Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (Σ.Δ.Ι.Τ.).

27. Μεριμνά για την εκπόνηση Περιβαλλοντικών Μελετών στα δημοτικά έργα.

Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας

Το Τμήμα έχει αρμοδιότητες Ενεργειακής διαχείρισης με στόχο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας στο σύνολο του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

28. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για τη σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

29. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την βελτίωση των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης στις προμήθειες του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

30. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την μείωση της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

31. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

32. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων σε συνεργασία με τους Οικονομικούς φορείς, Επιχειρήσεις, ΜΚΟ, κ.α. για την διαμόρφωση εναλλακτικού σχήματος προμήθειας και διαχείρισης ενέργειας, όπως:

a. Ο Δήμος ως παραγωγός και προμηθευτής ενέργειας.

b. Η τοπική παραγωγή ενέργειας και Α.Π.Ε..

c. Δράσεις περιορισμού των εκπομπών των αερίων του θερμοκηπίου σε τοπικό επίπεδο.

d. Ενεργειακή συμπεριφορά-κατανάλωση κτιρίων και σύνδεσή της με κίνητρα-αντικίνητρα στο Τέλος Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.).

e. Πρότυπα κτίρια «πλότοι» ενεργειακής αυτονομίας, κ.α.

Αρμοδιότητες Πολιτικής προστασίας

Το Τμήμα είναι επίσης αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου στα πλαίσια προάσπισης της Πολιτικής Προστασίας. Ειδικότερα:

33. 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.

34. Υποστηρίζει την εκπόνηση σχεδίου Πολιτικής Προστασίας σε κάθε οικισμό και σε συνεργασία με το τοπικό συμβούλιο.

35. Τηρεί το εννιαίο αρχείο Πολιτικής Προστασίας για όλους τους οικισμούς του Δήμου, και φροντίζει για την ετήσια έγκαιρη επικαιροποίησή του.

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

37. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού (της πολιτείας και τοπικών δικτύων εθελοντών) και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

38. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

39. Τηρεί το αρχείο για το διαθέσιμο ανθρώπινο δυναμικό (εθελοντικές οργανώσεις, ιδιώτες, υπάλληλοι, κ.λπ.) τη διαθέσιμη υλικοτεχνική υποδομή (Ιδιωτική και Δημοσίου) οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού (Ιδιωτικού και Δημοσίου) που μπορεί να τεθούν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, πλημμύρα, ρύπανση περιβάλλοντος) σε επιχειρησιακή δράση μετά από απόφαση του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.) και υπό τις οδηγίες και διαταγές των αρμοδίων οργάνων της Πολιτικής Προστασίας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων

Στο πλαίσιο λειτουργίας του Τμήματος υπάγονται και οι αρμοδιότητες Κοιμητηρίων, και ειδικότερα:

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

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

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

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

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

45. Εκδίδει τις άδειες δόμησης ταφικών μνημείων και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή και τηρεί το σχετικό αρχείο.

46. Ασχολείται με την καταγραφή και την τεκμηρίωση των κοιμητηρίων και συντάσσει μελέτες αποκατάστασης, συντήρησης και ανάδειξης αυτών και τηρεί το σχετικό αρχείο.

47. Την περιποίηση του πρασίνου των τάφων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων του Κοιμητηρίου

Αρμοδιότητες Σφαγείων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη λειτουργία Σφαγείων με αρμοδιότητες, που είναι ειδικότερα:

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

49. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

50. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

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

52. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

Αρμοδιότητες Πρασίνου

53. Έχει την αρμοδιότητα προγραμματισμού, εκπόνησης μελετών φυτοτεχνικών εργασιών, μελετών άρδευσης και γεωτρήσεων σε συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα, τηρεί το αρχείο υλικών και προδιαγραφών τους, καθώς και το αρχείο προμηθευτών.

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

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

56. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

58. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) για την επέκταση των δενδροστοιχιών, για τη δημιουργία νέων χώρων πρασίνου.

59. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

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

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

62. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, συγκροτεί και επιβλέπει τα συνεργεία για την

εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

63. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

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

66. Μεριμνά για την δημιουργία παιδότοπων και τοποθέτηση οργάνων παιδικών χαρών.

67. Μεριμνά για την επισκευή των οργάνων των παιδικών χαρών.

68. Μεριμνά για την αδειοδότηση, την λειτουργία και φύλαξη των παιδότοπων (παιδικών χαρών).

Αρμοδιότητες Αστικής Πανίδας

69. Το τμήμα έχει την αρμοδιότητα σχεδιασμού και εκτέλεσης δράσεων: για την προστασία των αδέσποτων ζώων, επιμέλειας και προγραμματισμού απολυμάνσεων και εκπόνησης/υλοποίησης προγραμμάτων ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων και πτηνών.

Αρμοδιότητες Αφοδευτηρίων

70. Ασχολείται με την καταγραφή των δημοτικών αφοδευτηρίων προγραμματίζει και εισηγείται την κατασκευή και λειτουργία νέων.

71. Μεριμνά για την λειτουργία, την καθαριότητα, την ευπρέπεια και συντήρησή τους.

Β. Γραφείο Καθαριότητας - Λειτουργίας - Συντήρησης Υποδομών Περιβάλλοντος και Παρεμβάσεων Πολιτικής Προστασίας

Αρμοδιότητες συντήρησης Υποδομών Τμήματος Περιβάλλοντος

Σκοπός του γραφείου είναι:

1. Διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση Τεχνικών Συνεργείων του Τμήματος, ως προ-συγκροτημένες ομάδες έργου (με γνώμονα την βέλτιστη αξιοποίηση τεχνικών γνώσεων) και με ανά περίπτωση επάνδρωση (πολλαπλών συνεργείων ανά υπάλληλο), για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος, την συντήρηση και την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών (εκτός προγράμματος), φροντίζοντας μεταξύ άλλων:

- Τον σχεδιασμό συνεργείων και της διαθεσιμότητας τους για την κάλυψη όλων των αναγκών του δήμου

- Την επάρκεια βασικού και εναλλακτικού προσωπικού ανά συνεργείο

- Την επάρκεια αντικαταστατών

- Την επάρκεια εποχιακού προσωπικού όταν απαιτείται

- Την επίτευξη των γενικότερων στόχων χρονοπρογραμματισμού

- Την επάρκεια αντίστοιχου των έργων γνώσεων του προσωπικού

- Την εκ περιτροπή τοποθέτηση προσωπικού σε συνεργεία που άπτονται της κατάρτισης και γνώσεων τους

- Τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων του δήμου

- Τον σωστό χειρισμό του τεχνικού εξοπλισμού του δήμου

- Την σωστή διαβάθμιση προτεραιότητας στην εκτέλεση έργων και συντήρησης για την επίτευξη οικονομικών κλίμακας.

- Την ποιοτική εκτέλεση κάθε έργου.

- Την καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού σχετικά με τεχνική κατάρτιση και χειρισμό μηχανημάτων.

2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον συντονισμό των γραφείων στις Δημοτικές Ενότητες τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.

3. Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων των γραφείων που ανήκουν στο Τμήμα.

4. Την οργάνωση, στελέχωση, διοίκηση και εκτέλεση έργων από τα συνεργεία Κατασκευής/Συντήρησης στις Δημοτικές Ενότητες.

5. Τη συλλογή στοιχείων αποδοτικότητας των συνεργείων από την εκτέλεση του έργου τους, για την βελτιστοποίηση του έργου του Τμήματος.

6. Την ενημέρωση των υπολοίπων υπηρεσιών του Τμήματος για την ημερήσια πορεία εργασιών.

7. Επίσης να καταγράφει τις απόψεις των συνεργείων ως προς την επικινδυνότητα και βέλτιστη επίλυση θεμάτων και την εισήγηση τρόπων και μεθόδων αντιμετώπισης/επίλυσης προβλημάτων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και γραφεία της διεύθυνσης.

8. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα προτεινόμενα συνεργεία και οι αρμοδιότητές τους, είναι:

- Συνεργεία Άμεσης Επέμβασης και Αντιμετώπισης Έντονων Καιρικών Φαινομένων (Φωτιές, Πλημμύρες, Εκχιονιστικά, Πολιτική Προστασίας κ.λπ.)

- Συνεργεία Κηποτεχνίας (Συντήρησης: Ειδικών Κλαδεμάτων, Αλσών, Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κοιμητηρίων, Κοινοχρήστων Χώρων, κ.λπ.)

- Συνεργεία Κηποτεχνίας (με επάρκεια εκτέλεσης δι-αμόρφωσης και έργων πρασίνου)

- Συνεργεία Αστικής Πανίδας

- Συνεργεία για την καθαριότητα, συντήρηση και λειτουργία των Σφαγείων

- Συνεργεία για την καθαριότητα, συντήρηση και λειτουργία των Κοιμητηρίων

- Συνεργεία για την καθαριότητα, συντήρηση και λειτουργία των αφοδευτηρίων

Γενικότερες Αρμοδιότητες του γραφείου

9. Επιβλέπει την καθαριότητα/συντήρηση/λειτουργία των κοιμητηρίων του Δήμου

10. Επιβλέπει την καθαριότητα/συντήρηση/λειτουργία των δημοτικών σφαγείων

11. Επιβλέπει την καθαριότητα/συντήρηση/λειτουργία των αφοδευτηρίων

12. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων πρασίνου κ.λπ.

13. Λειτουργεί τη Φυτοπαραγωγική μονάδα με αντικείμενο τη δημιουργία, διαχείριση και παραλαβή νέων φυτών για το σύνολο των αναγκών του Δήμου.

14. Συντηρεί και πραγματοποιεί έργα κηποτεχνίας σε κοιμητήρια, άλση, αθλητικές εγκαταστάσεις και γενικότερα κάθε κηποτεχνικής εργασίας σε χώρους/περιοχές εποπτείας του Δήμου

15. Παρέχει άμεση επέμβαση για την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων

16. Παρέχει υλικοτεχνική υποδομή και ανθρώπινο δυναμικό ως μέρος του σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας.

Αρμοδιότητα Συντήρησης Υποδομών σε Δημοτικές Ενότητες

17. Μερικά για την συντήρηση, τον καθαρισμό και τη λειτουργία κοιμητηρίων, σφαγείων αφοδευτηρίων της χωρικής δημοτικής ενότητας.

18. Τα Διαμερισματικά Συνεργεία έχουν τη δυνατότητα εκτέλεσης έργων κατασκευής και συντήρησης κουρέματος γκαζόν, πρόχειρα κλαδέματα, κ.α.). Εισηγούνται τεχνικές παρεμβάσεις σχετικές με το αντικείμενό τους εντός των ορίων της περιφέρειας δράσης τους ώστε να ενταχθούν, εγκαίρως στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου. Συμμετέχουν στο ευρύτερο σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

19. Το έργο των επιτόπιων συνεργείων στις Δημοτικές Ενότητες, ανά περίπτωση και αμφίδρομα συνεπικουρείται και υποβοηθά με διαρκή καθημερινή επικοινωνία τα υπόλοιπα Τεχνικά Συνεργεία του Τμήματος.

#### Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ και ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και την εφαρμογή και ανάπτυξη προγραμμάτων ανακύκλωσης στο Δήμο. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Ο ειδικότερος ρόλος του προϊσταμένου της Διεύθυνσης: είναι να λειτουργεί ως κεντρικός συντονιστής του έργου της καθαριότητας:

- Παρακολουθεί προσωπικά την πορεία του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Καθαριότητας.
- Πρωθεί και παρακολουθεί όλες τις δαπάνες της Διεύθυνσης και προβαίνει στη σχετική διαδικασία και ενταλματοποίηση αυτών.
- Υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα.
- Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και το Δήμαρχο θέματα που αφορούν την αρτιότερα λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό των έργων των τεχνικών Υπηρεσιών και την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.
- Ενημερώνει το Δήμαρχο επί παντός τεχνικού θέματος.

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης θα αποτελείται τις εξής οργανικές μονάδες:

A. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

- A.1 Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας
- A.2 Γραφείο Αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε Δημοτικές Ενότητες

B. Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

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

A. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

A.1 Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

1. 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.

2. 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.

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

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

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

Αρμοδιότητες Γραμματείας και Αρχείου

6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το σύνολο της Διεύθυνσης και τον Διευθυντή.

7. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο και εκτελεί χρέη Γραμματείας της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

8. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

9. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προσωπικού τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

10. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Διευθυντή.

11. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

12. Συγκεντρώνει αιτήσεις, παράπονα, καταγγελίες είτε πολιτών, ή από το Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας ή από άλλα δημοτικά όργανα και φροντίζει ως ενδιαμέσος κρίκος για την έγκαιρη διευθέτησή τους μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης παρέχοντας και την αμφίδρομη πληροφόρηση.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

23. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Αρμοδιότητες εποπτειών Δημοτικών Διαμερισμάτων

24. Είναι υπεύθυνα για την αντιμετώπιση των προβλημάτων καθαριότητας των Διαμερισμάτων τους και συντονίζουν τις εποπτείες που είναι μέσα στα όρια του κάθε διαμερισματος.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Παραπόνων και Αιτημάτων

25. Είναι υπεύθυνα να δέχεται τα παράπονα και αιτήματα των δημοτών, να τα καταγράφει και να τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

A.2 Γραφείο Αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε Δημοτικές Ενότητες

Τα απομακρυσμένα Γραφεία Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, στις Δημοτικές Ενότητες, έχουν την αρμοδιότητα να:

1. Προσδιορίζουν τα σημεία και μεριμνούν για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθούν την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνουν τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και συγκροτούν τα συνεργεία για την

αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. Διενεργούν 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.

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

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

8. Διαμορφώνουν τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτούν τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργούν 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.

10. Συγκροτούν ειδικά συνεργεία και διενεργούν παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

11. Καταγράφουν και συγκεντρώνουν καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνουν σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και εφόσον ζητηθεί τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης, το Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας, τον Γενικό Γραμματέα, το Δήμαρχο, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και το οικείο Συμβούλιο της χωρικής τους ενότητας.

12. Ενημερώνουν τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης καθώς επίσης και το Τμήμα Τροχαίου Υλικού - Καυσίμων, Λιπαντικών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας ηλεκτρονικά ή χειρόγραφα τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κ.λπ.)

13. Συνδράμουν το έργο της Διεύθυνσης και του Δήμου γενικότερα, συμμετέχοντας ενεργά στην επίτευξη των στόχων της Δημοτικής Αρχής και κατά περίπτωση σε δράσεις Πολιτικής Προστασίας.

Οι απομακρυσμένες μονάδες είναι: Ερινεού, Συμπολιτείας, Αιγίου, Διακοπτού, Ακράτας, Αιγείρας

Β. Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου

και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

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

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

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

6. Μεριμνά για την απομάκρυνση από τις οδούς και τους κοινόχρηστους χώρους των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

Αρμοδιότητες αποκατάστασης της εμφάνισης της πόλης)

8. Είναι υπεύθυνο για την καλή εμφάνιση της πόλης και γενικά για την αντιμετώπιση προβλημάτων καθαριότητας που έχουν σχέση με την καλαισθητή εμφάνιση της, δηλαδή: για τις αφισκοκολλήσεις, αποκόλληση πανών, βάψιμο τοίχων.

Αρμοδιότητες ογκωδών και άμεσης επέμβασης

8. Είναι υπεύθυνο για την απομάκρυνση από την πόλη των ογκωδών αντικειμένων, μπαζών, κ.λπ.

Αρμοδιότητες αδέσποτων ζώων

9. Σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος και κατ'εφαρμογή ειδικού σχεδίασμού, είναι υπεύθυνο για την απομάκρυνση αδέσποτων σκύλων και άλλων ζώων στην πόλη.

Αρμοδιότητες απολύμανσης

10. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή προγράμματος απολύμανσης, μυοκτονίας κ.λπ. του Δήμου.

Αρμοδιότητες σαρώθρων

11. Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση του έργου και την καλύτερη απόδοση των μηχανικών σαρώθρων.

Αρμοδιότητες Εποπτειών Καθαριότητας Οδών

12. Είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα των εποπτειών, την κατανομή των εργασιών του σαρώματος στους εργάτες και την επίλυση των προβλημάτων εκάστης εποπτείας.

Αρμοδιότητες Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων

13. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων του Δήμου και τη διακίνηση των στερεών αποβλήτων που συγκεντρώνονται.

14. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού που αφορά τις εγκαταστάσεις, τα ειδικά οχήματα μεταφοράς απορριμματοκιβωτίων (containers), και τα απορριμματοκιβώτια.

15. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και την επίβλεψη των περιοδικών συντηρήσεων όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, με άμεση προτεραιότητα στην επιδιόρθωση των βλαβών που παρουσιάζονται. Φροντίζει για την συντήρηση των πρεσσών, των χροανών και του υπόλοιπου εξοπλισμού.

16. Παρακολουθεί την διαδικασία εκφόρτωσης των απορριμμάτων και την διαδικασία φόρτωσης σε containers.

17. Επιβλέπει τους χώρους του Σ.Μ.Α., ρυθμίζει την κίνηση σ' αυτούς και φροντίζει ο περιβάλλον χώρος να είναι πάντα καθαρός.

18. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των προδιαγραφών που επιβάλλουν οι άδειες λειτουργίας του Σ.Μ.Α. και για την άμεση ανανέωση όσων από αυτές έχουν ορισμένο χρόνο ισχύος. Προς τούτο θα συνεργάζεται ανελλιπώς με τους φορείς που εποπτεύουν το Σ.Μ.Α.

Αρμοδιότητες ΧΥΤΑ

19. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης του ΧΥΤΑ του Δήμου

20. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού που αφορά τις εγκαταστάσεις.

21. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και την επίβλεψη των περιοδικών συντηρήσεων όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, με άμεση προτεραιότητα στην επιδιόρθωση των βλαβών που παρουσιάζονται.

22. Παρακολουθεί την διαδικασία εκφόρτωσης των απορριμμάτων και την επίχωσή τους.

23. Επιβλέπει τους χώρους του ΧΥΤΑ, ρυθμίζει την κίνηση σ' αυτούς και φροντίζει ο περιβάλλον χώρος να είναι πάντα καθαρός.

24. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των προδιαγραφών που επιβάλλουν οι άδειες λειτουργίας του ΧΥΤΑ και για την άμεση ανανέωση όσων από αυτές έχουν ορισμένο χρόνο ισχύος. Προς τούτο θα συνεργάζεται ανελλιπώς με τους φορείς που εποπτεύουν το ΧΥΤΑ.

Αρμοδιότητες ΧΑΔΑ

25. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης του ΧΑΔΑ του Δήμου

26. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού που αφορά τις εγκαταστάσεις.

27. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και την επίβλεψη των περιοδικών συντηρήσεων όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, με άμεση προτεραιότητα στην επιδιόρθωση των βλαβών που παρουσιάζονται.

28. Παρακολουθεί την διαδικασία εκφόρτωσης των απορριμμάτων και την επίχωσή τους.

29. Επιβλέπει τους χώρους του ΧΑΔΑ, ρυθμίζει την κίνηση σ' αυτούς και φροντίζει ο περιβάλλον χώρος να είναι πάντα καθαρός.

30. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των προδιαγραφών που επιβάλλουν οι άδειες λειτουργίας του ΧΑΔΑ και για την άμεση ανανέωση όσων από αυτές έχουν ορισμένο χρόνο ισχύος. Προς τούτο θα συνεργάζεται ανελλιπώς με τους φορείς που εποπτεύουν το ΧΑΔΑ.

Αρμοδιότητες Μελετών - Έργων - Προμηθειών

31. Εκπονεί μελέτες που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης (π.χ. μεταφορές απορριμμάτων, επίχωσης, διαμόρφωσης χώρων ΧΥΤΑ, Χ.Α.Δ.Α., ΣΜΑ, κ.λπ.).

32. Εκπονεί μελέτες προμηθειών, κάδων απορριμμάτων, απολυμαντικού υλικού, ειδών προστασίας εργαζομένων, κ.λπ.

33. Επιβλέπει την εκτέλεση, επιμετρεί τις ποσότητες των εκτελούμενων εργασιών και έργων αρμοδιότητας της διεύθυνσης (π.χ. μεταφοράς απορριμμάτων, επίχωσης, διαμόρφωσης χώρων ΧΥΤΑ, Χ.Α.Δ.Α., ΣΜΑ, κ.λπ.).

34. Μεριμνά για την εκπόνηση Περιβαλλοντικών Μελετών και για την αδειοδότηση των χώρων ΧΥΤΑ, ΧΑΔΑ, ΣΜΑ.

35. Μεριμνά για την εκπόνηση Περιβαλλοντικών Μελετών για την αποκατάσταση υπαρχόντων Χ.Α.Δ.Α.

36. Επιβλέπει και παραλαμβάνει τις ανατεθειμένες μελέτες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:

#### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

##### Άρθρο 14

#### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως το αυτοτελές τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του αυτοτελούς τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι οργανικές μονάδες που απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

- Α. Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.
- Β. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- Γ. Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

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

Α. Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών

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

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

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

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την:

5. Ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

6. 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.

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

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

9. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής

10. Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου οι Μ.Κ.Ο. οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

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

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

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

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

15. 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).

16. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

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

Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών

18. 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:

19. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

20. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

21. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

22. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων. (ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούτων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)

23. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

24. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

25. 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

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

27. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραί-

ωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων  
Στις Αρμοδιότητες Ισότητας του Δήμου είναι η συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των γυναικών του Δήμου καθώς και την πληροφόρηση με στόχο την απόλωση των προκαταλήψεων στα θέματα που αφορούν στην ισότητα των δύο φύλων.

Το Τμήμα, 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:

28. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

29. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

30. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

31. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

32. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

33. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

Ειδικότερες αρμοδιότητες Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

34. Παροχή υπηρεσιών για στήριξη των αναπήρων αλλά και της οικογένειας σε περιόδους κρίσης και αξιοποίηση του Συμβουλευτικού Τομέα.

35. Υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν τα άτομα με αναπηρίες σε συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες του Δήμου που ασκούν κοινωνικό έργο.

36. Υλοποίηση προγραμμάτων σε χώρους άθλησης, ψυχαγωγίας και πολιτισμού του Δήμου.

37. Συλλογή πληροφοριών ώστε να λειτουργεί το Γραφείο σαν Κέντρο Πληροφόρησης και παραπομπής προς τα αρμόδια όργανα, τους φορείς και τις υπηρεσίες.

38. Εισηγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες για σημαντικά θέματα όπως χώροι για αυτοκίνητα παραπληγικών, ειδική σηματοδότηση ή ηχητική σήμανση κ.λπ.

39. Συνεργασία με φορείς και αρμόδια Υπουργεία για την πρόσβαση των ατόμων στους χώρους δουλειάς.

40. Ενίσχυση των πρωτοβουλιών.

41. Ενθάρρυνση των σχέσεων με τους δημότες.

42. Προγράμματα πολιτιστικής παρέμβασης για τα άτομα με αναπηρίες και τις οικογένειές τους.

43. Υλοποίηση ενημερωτικών ημερίδων ή συμμετοχή σε ημερίδες και συνέδρια (με θέματα π.χ. Αναπηρία - Προσβασιμότητα - Ευαισθητοποίηση κ.λπ.).

44. Μαθητείες - Πρακτική Άσκηση (σε μαθητές των Κέντρων Κατάρτισης ΑμεΑ)

45. Συνεργασία με φορείς που υλοποιούν Ευρωπαϊκά Προγράμματα για ΑμεΑ.

46. Εισηγηση προς τους φορείς για την πρόσβαση των ατόμων στους χώρους δουλειάς, εκπαίδευσης και πολιτισμού

47. Ενασχόληση με τα συγκεκριμένα προβλήματα των ατόμων με αναπηρίες

Ειδικότερες αρμοδιότητες Παιδικών Εξοχών

48. Ασχολείται με τον προγραμματισμό και την άρτια οργάνωση των Παιδικών Εξοχών με στόχο την καλύτερη λειτουργία και απόδοση τους.

49. Φροντίζει για την στελέχωση των Παιδικών Εξοχών με εξειδικευμένο προσωπικό.

50. Επιμελείται της συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των Παιδικών Εξοχών καθ' όλη την διάρκεια του έτους.

51. Τηρεί βιβλία περιουσιακών στοιχείων και προμηθειών.

Ειδικότερες αρμοδιότητες για την Τρίτη ηλικία

52. Το Τμήμα σχεδιάζει, εισηγείται και πραγματοποιεί για τα άτομα μεγαλύτερης ηλικίας, δομές και δράσεις υποστήριξης, φροντίδας, ενδυνάμωσης και τόνωσης της αυτοπεποίθησης καθώς και ενίσχυσης του αισθήματος ανεξαρτησίας, αυτάρκειας, προσφοράς και κοινωνικής συμμετοχής.

Ειδικότερες αρμοδιότητες σχετικά με τον Εθελοντισμό

53. Το Τμήμα σχεδιάζει, εισηγείται και πραγματοποιεί δράσεις υποστήριξης και ενίσχυσης του εθελοντισμού ως στάση ζωής των πολιτών, ανεξαρτήτως κοινωνικής τάξης και επαγγελματικής ιδιότητας.

Αρμοδιότητες Γραμματείας και Αρχείου

54. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το σύνολο της Διεύθυνσης και τον Διευθυντή (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

55. Παρακολουθεί την εξέλιξη θεμάτων, αιτημάτων, καταγγελιών και υποδείξεων πολιτών απευθείας ή από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα όργανα του Δήμου και το Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας, ως προς τους τομείς αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας που υπάγεται ώστε να διαμορφώνεται και να εξελίσσεται το πρόγραμμα δράσης του αντίστοιχα.

56. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προσωπικού τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

57. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

58. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

59. Τηρεί με επιστημονικό τρόπο το αρχείο της Διεύθυνσης, ηλεκτρονικά και μη, καθώς και προσωρινούς φακέλους με εκκρεμότητες.

Β. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Αρμοδιότητες γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. 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.

2. 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:

- προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου

- εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση

- προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής. (δ) 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.

3. Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών με σκοπό την υποβολή προτάσεων για την βελτίωση των παρεχόμενων στον δημότη υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

4. Πραγματοποιεί εκδηλώσεων, ημερίδων και σεμιναρίων που σκοπό θα έχουν την ενημέρωση των πολιτών

5. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την παροχή υπηρεσιών στα Δημοτικά Ιατρεία. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ.

6. 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.

Πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι

7. Εποπτεύει το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» ως ένα από τα πλέον σημαντικά προγράμματα κοινωνικού χαρακτήρα με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής

των ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑμεΑ), η υποβοήθηση της αυτόνομης και αξιοπρεπούς διαβίωσης, η υποστήριξη του οικογενειακού περιβάλλοντος των επωφελομένων και η προώθηση στην απασχόληση ικανού και εξειδικευμένου προσωπικού

Γ. Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης

1. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των σχολείων σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και παραπέμπει για υλοποίηση στις αντίστοιχες αρμόδιες Δ/νσεις των Τεχνικών Υπηρεσιών τις τυχόν αλλαγές που χρειάζονται τα σχολικά κτίρια καταγράφοντας και προωθώντας τα εισερχόμενα αιτήματα των σχολείων στις αντίστοιχες υπηρεσίες (το ίδιο έργο παράλληλα και η Δ/νση Αυτεπιστασίας και Συντήρησης).

2. Έχει στις αρμοδιότητές του τα θέματα που αφορούν στους σχολικούς φύλακες και τροχονόμους.

3. Έχει την ευθύνη της διαθέσεως κονδυλίων για τις λειτουργικές ανάγκες των Σχολείων (θέρμανση, φωτισμός, τηλέφωνα, καθαρίστριες, κ.λπ.) σε συνεργασία με τα Διαμερίσματα και τις σχολικές επιτροπές.

4. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στις λειτουργικές ανάγκες και τις επισκευές των σχολείων και έχει την γενική ευθύνη του ελέγχου των οικονομικών στοιχείων ανά σχολείο και διαμέρισμα.

5. 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).

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

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

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

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

6. 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 κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

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

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

- 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.

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

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

- Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, κα-

θώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

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

- Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

Ειδικότερες Αρμοδιότητες Ανοιχτού Πανεπιστημίου

9. Εγγραφές των ατόμων που θα παρακολουθήσουν.

10. Κλείσιμο αιθουσών.

11. Επικοινωνία με τους συλλόγους και το Πανεπιστήμιο.

12. Επικοινωνία με τους καθηγητές - ομιλητές.

13. Μακέτες προγραμμάτων και αφισσών.

14. Επιτήρηση αιθουσών κατά την διάρκεια των μαθημάτων.

15. Μαγνητοφώνηση ομιλιών.

16. Απομαγνητοφώνηση των ομιλιών.

17. Απονομή πτυχίων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς ΝΠΔΔ;

18. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται ο σχεδιασμός πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες, όπως:

- Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

- Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

- Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

- Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

- Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

- Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

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

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

20. 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:

- Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

- Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

- Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

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

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

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

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

##### Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

##### 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι οργανωτικές μονάδες που απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

- Α. Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

- Β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Αλλοδαπων και Μετανάστευσης

- Γ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

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

Α. Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

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

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

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

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

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

6. 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.

7. Τηρεί πρωτόκολλο εξερχόμενων εγγράφων και ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών, καθώς και επιμελείται την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών, καθώς και πρωτόκολλο των εισερχόμενων εγγράφων που απευθύνονται στον υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

9. Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν δήμαρχοι, πρόεδροι και δημοτικοί σύμβουλοι, καθώς επίσης βιβλίο και αρχείο επίτιμων δημοτών.

10. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών σε συνεργασία με το Γραφείο Διαφάνειας.

Αρμοδιότητες Γραμματείας και Αρχείου

12. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το σύνολο της Διεύθυνσης και τον Διευθυντή (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

13. Παρακολουθεί την εξέλιξη θεμάτων, αιτημάτων, καταγγελιών και υποδείξεων πολιτών απευθείας ή από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα όργανα του Δήμου και το Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας, ως προς τους τομείς αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας που υπάγεται ώστε να διαμορφώνεται και να εξελίσσεται το πρόγραμμα δράσης του αντίστοιχα.

14. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προσωπικού τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

15. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

16. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

17. Τηρεί με επιστημονικό τρόπο το αρχείο της Διεύθυνσης, ηλεκτρονικά και μη, καθώς και προσωρινούς φακέλους με εκκρεμότητες

Β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Αλλοδαπων και Μετανάστευσης

Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης

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

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

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

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

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

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

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



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

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου

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

10. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

11. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

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

Ειδικότερες αρμοδιότητες:

α. Αρμοδιότητες Μητρώων

14. Την σύνταξη ετήσιου μητρώου αρρένων

15. Εγγραφές αδήλων

16. Εγγραφές αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια

17. Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.

18. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρονύμων, τόπου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων έτους, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

19. Μεταγραφές στην σύνταξη στρατολογικού πίνακα.

20. Εγγραφές αυτών που διαμένουν στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

21. Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία μητρώου αρρένων.

22. Αρχαιοθέτηση και βιβλιοδέτηση αποφάσεων Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια μητρώα.

23. Έχει την ευθύνη εφαρμογής της κείμενης Νομοθεσίας και παράλληλα οφείλει να ενημερώνεται για τις τυχόν αλλαγές τις οποίες και πρέπει να εφαρμόζει.

β. Αρμοδιότητες Δημοτολογίου και Έκδοσης Πιστοποιητικών

24. Την εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων με βάση το νέο σύστημα Δημοτολογίου «ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ»

25. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλων εξώγαμων κ.λπ.)

26. Την μεταδημότευση εκ διαφορών Δήμων και Κοινοτήτων.

27. Την σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

28. Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου

29. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας ως διαγραφές αυτών απώλειας.

30. ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗ (Αιτήσεις πολιτογράφησης, παραλαβή - αποστολή δικαιολογητικών στην Περιφέρεια).

31. ΕΚΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ (Ελεγχος διπλοεγγραφών, τοποθέτηση δημοτών σε εκλογικά διαμερίσματα).

32. Απόδοση Ελληνικής Ιθαγένειας

33. Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

34. Έχει την ευθύνη εφαρμογής της κείμενης Νομοθεσίας και παράλληλα οφείλει να ενημερώνεται για τις τυχόν αλλαγές τις οποίες και πρέπει να εφαρμόζει.

35. Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών γέννησης, οικογενειακής κατάστασης και πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών.

γ. Αρμοδιότητες Σύνταξης και Ανασύνταξης Καταλόγων

36. Έχει την ευθύνη της σύνταξης και ανασύνταξης των καταλόγων που προαναφέρονται και έχουν σχέση με τα Δημοτολόγια και όλων των σχετικών διαδικασιών που απαιτούνται

δ. Αρμοδιότητες Πολιτικών Γάμων

37. Έκδοση αδειών γάμου

38. Καταχώρηση των αδειών στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου

39. Προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης γάμου

40. Σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

41. Σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων ως και στα αλφαριθμητικά ευρετήρια.

42. Αποστολή φωτοαντιγράφου της δήλωσης πολιτικού γάμου στο Τμήμα Γάμων - Θανάτων.

ε. Αρμοδιότητες Γεννήσεων

43. Καταχώρηση στα ληξιαρχικά βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων

44. Τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων γεννήσεως, βιβλίων εκθέσεων και δικαιολογητικών.

45. Έκδοση αντιγράφων από τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

ζ. Αρμοδιότητες Γάμων - Θανάτων

46. Στην καταχώρηση στα ληξιαρχικά βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων

47. Στην χορήγηση βεβαιώσεων ότι συντάχθηκε ληξιαρχική πράξη θανάτου για την έκδοση αδειών ταφής.

48. Στην τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων γάμων, θανάτων και δικαιολογητικών.

49. Στην έκδοση αντιγράφων από τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

Αρμοδιότητες Αλλοδαπων και Μετανάστευσης

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

50. Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

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

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

53. Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

Γ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

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

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας.

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

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

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

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

7. 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 συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

8. 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.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

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

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

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

13. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων

εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

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

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

α. Γενικές Αρμοδιότητες

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

20. Μεριμνά για την έγκαιρη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία.

β. Αρμοδιότητες Προσωπικού Ασφαλείας

21. Μεριμνά για την ασφάλεια των κτιρίων και των εγκαταστάσεων εν γένει του Δήμου και των ιδρυμάτων, για την ασφάλεια των ταμείων του Δήμου και των χρηματοποστολών, καθώς και για την τήρηση της τάξεως κατά τις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής, του Δημοτικού Συμβουλίου, αλλά και σε κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται εντός των Δημαρχιακών Μεγάρων.

22. Διαχειρίζεται τις ασφάλειες που αφορούν κτίρια και ειδικά οχήματα (π.χ. Δημάρχου).

γ. Αρμοδιότητες Εποπτείας και Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων

23. Κατανέμει τους χώρους των δημοτικών κτιρίων στις υπηρεσίες του Δήμου.

24. Είναι αρμόδιο για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των δημοτικών κτιρίων και για την καλή λειτουργία γενικά των κτιρίων και την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών.

25. Γενικά επιμελείται και ελέγχει ό,τι αφορά στην ομαλή λειτουργία των δημοτικών κτιρίων.

δ. Αρμοδιότητες Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

26. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις του Δήμου, αρχειοθετεί τα καταστατικά και τους νόμους που διέπουν τη λειτουργία τους, τηρεί αρχείο των μελών των διοικητικών τους συμβουλίων και αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά σε αυτά και μεριμνά για την ενημέρωση του σώματος του Δημοτικού Συμβουλίου για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των διοικητικών συμβουλίων τους.

ε. Αρμοδιότητες Κεντρικού Πρωτοκόλλου

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

28. Τηρεί και διαφύλασσει το επίσημο αρχείο του Δήμου με επιστημονικό τρόπο και μεριμνά για την σχετική ηλεκτρονικοποίησή του.

29. Επιμελείται την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση ηλεκτρονικά και προώθηση όλων των εισερχόμενων - εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων και την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

30. Παραλαμβάνει την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί αρχείο αυτής και επιμελείται και παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση και τήρηση των δεκάτομων (ΣΕΤ), κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών).

ζ. Αρμοδιότητες Εκλογών

30. Έχει την ευθύνη του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.), για το οποίο τηρεί αρχείο, ενώ μεριμνά και συντάσσει πίνακα με τους χώρους των εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με τη Περιφέρεια.

31. Γενικά επιμελείται την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και λοιπών θεμάτων για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών.

Η. Αρμοδιότητες Επίβλεψης Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

32. Το Τμήμα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και τα κατά τόπους τμήματα αυτής, επιμελείται και παρακολουθεί τα θέματα που διαβιβάζονται στα παραπάνω τμήματα, καθώς και την παραπομπή τους προς αυτά, έως τη λήψη σχετικής τελικής απόφασης του σώματος του Δημοτικού Συμβουλίου.

#### Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και

αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια και την αποθήκευση υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση μεριμνά για τη Βεβαίωση (της φορολογητέας ύλης) των πάσης φύσεως εσόδων που προσδοκά ο Δήμος, που προέρχονται από επιβολή φόρων Τελών, Δικαιωμάτων και Εισφορών, η διαχείριση ενστάσεων-προσφυγών των πολιτών και η παραχώρηση αδειών κατάληψης κοινόχρηστων χώρων για κάθε δραστηριότητα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Παράλληλα, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης, δύναται να εκτελεί και επιπλέον αρμοδιότητες, που μπορεί να του εκχωρηθούν με απόφαση Δημάρχου. Οι οργανικές μονάδες που απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

- Α. Τμήμα Προυπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας
- Β. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- Γ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών
- Δ. Τμήμα Ταμείου

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

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

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

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

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

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, σε τακτά χρονικά διαστήματα και κατ'έντολή Δημάρχου, Γενικού Γραμματέα και προϊσταμένου ενώ παράλληλα επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

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

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

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή

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

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

9. Αρμοδιότητες Γραμματείας και αρχείου

10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

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

12. Προελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Λογιστικό Δήμων και Κοινοτήτων και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και συμπληρώνει τυχόν ελλείψεις σε απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά.

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

14. Καταχωρεί τα τιμολόγια και τις δαπάνες που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες Δ/σεις του Δήμου.

15. Διαβιβάζει στην υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου του Δήμου μέσω πρωτοκόλλου, όλα τα ανωτέρω συγκεντρωθέντα δικαιολογητικά και στοιχεία, συντάσσοντας τα απαραίτητα διαβιβαστικά έγγραφα.

16. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

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

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

19. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε τη Ταμιακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

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

21. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

22. 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.

23. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με

τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

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

25. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

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

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

28. Τηρεί αρχείο των ακυρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων τα οποία διαβιβάζονται στο τμήμα από την Υ.Δ.Ε., μετά την ακύρωσή τους. Όταν υποβληθεί σχετική αίτηση από τους δικαιούχους, τα επαναφέρει στην Υ.Δ.Ε. για επανέκδοση.

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

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

31. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από τον Δήμαρχο ή Γενικό Γραμματέα ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα την καταχώρηση τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία του στελέχους του εντάλματος, μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

Αναλυτικότερες Αρμοδιότητες Λογιστηρίου:

α. Γενικές

32. Λογιστικό Σχέδιο- Κ.Α.Ε.

33. Λογιστικό Σχέδιο - Γενικής Λογιστικής

34. Αντιστοίχιση Κ.Α.Ε. - Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής (Τάξεως)

35. Αντιστοίχιση Κ.Α.Ε. - Κωδικούς Γενικής Λογιστικής

36. Αρχικός Προϋπολογισμός

37. Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

38. Εκθέσεις Ανάληψης Δαπάνης

39. Περιορισμοί Εκθέσεων Ανάληψης Δαπάνης

40. Μεταφορά Ισολογισμού προηγούμενης χρήσης στην υπάρχουσα

41. Συναλλασσόμενοι - Δικαιούχοι

42. Τιμολόγια - Παραστατικά Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

43. Ενταλματοποίηση ανωτέρω Τιμολογίων- Παραστατικών

44. Εξόφληση ανωτέρω Ενταλμάτων

45. Ακύρωση ανωτέρω Ενταλμάτων  
 46. Συναλλασσόμενοι- Οφειλέτες  
 47. Τύποι Χρηματικών Καταλόγων  
 48. Βεβαίωση Χρηματικών Καταλόγων  
 49. Βεβαίωση Καθυστερηματικών Χρηματικών Καταλόγων  
 50. Μερική Διαγραφή Βεβαιωθέντων Καταλόγων  
 51. Βεβαίωση Οίκοθεν  
 52. Έκδοση Γραμματίων Είσπραξης τακτοποιητέων εισπράξεων  
 53. Εξόφληση Γραμματίων Είσπραξης τακτοποιητέων εισπράξεων  
 54. Έκδοση Γραμματίων Είσπραξης μη τακτοποιητέων εισπράξεων  
 55. Εξόφληση Γραμματίων Είσπραξης μη τακτοποιητέων εισπράξεων  
 β. Έλεγχοι  
 56. Λογιστικό Σχέδιο Γενικής Λογιστικής  
 57. Λογιστικό Σχέδιο Δημόσιας Λογιστικής  
 58. Αρχικός Προϋπολογισμός και Αναμορφώσεις του σε Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής  
 59. Εκθέσεις Ανάλυσης Δαπάνης σε Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής  
 60. Ισολογισμός προηγούμενης χρήσης  
 61. Διαχωρισμός Παραστατικών - Ενταλμάτων - Κρατήσεων σε επιμέρους κατηγορίες  
 62. Επανελέγχος Ενταλμάτων Πληρωμής Δαπανών και Μισθοδοσίας από Απλογραφικό σε Διπλογραφικό  
 63. Επανελέγχος Γραμματίων Είσπραξης από Απλογραφικό σε Διπλογραφικό  
 64. Διαχωρισμός Κ.Α.Ε. σε επιμέρους κωδικούς Γενικής Λογιστικής  
 65. Ολοκλήρωση Έργων ή όχι (από Τεχνικές Υπηρεσίες)  
 66. Παρακράτηση - Απόδοση Κρατήσεων.  
 67. Υπερβάσεις Ε.Α.Δ. με Προϋπολογισμό και Ενταλματοποιημένα με Ε.Α.Δ.  
 68. Έξοδα με Καθολικό Εξόδων  
 69. Ενταλματοποιημένα με Ημερολόγιο Ενταλμάτων  
 70. Βεβαιωμένα Έσοδα με Καθολικό Εσόδων  
 71. Εισπραχθέντα Έσοδα με Καθολικό Εσόδων  
 72. Γραμμάτια Είσπραξης με Ημερολόγιο Γραμματίων  
 73. Απόδοση ή μη παγίας προκαταβολής, και  
 74. Απόδοση ή μη υπολόγων Ενταλμάτων Προπληρωμής  
 γ. Συμφωνίες  
 75. Μητρώο Παγίων με Γενική Λογιστική (εξαίρεση τα Leasing)  
 76. Αποσβέσεις Παγίων σε Μητρώο Παγίων και Γενική Λογιστική  
 77. «Καθάρισμα» Εξόδων από Πάγια  
 78. Extrait Τραπεζών  
 79. Ταμειακά Διαθέσιμα  
 80. Αξιόγραφα (επιταγές)  
 81. Δάνεια  
 82. Υπόλοιπα Κρατήσεων προς απόδοση τη νέα χρονιά  
 83. Κληροδοτήματα  
 84. Ισοζύγια Λογαριασμών Παγίων - Εσόδων - Εξόδων - Ενεργητικού - Παθητικού  
 δ. Κλεισιμο Χρήσης  
 85. Απογραφή Αποθηκών - Αναλωσίμων  
 86. Επιχορηγήσεις Παγίων  
 87. Διάκριση Τοκοχρεολυσίων  
 88. Μεταβατικοί Λογαριασμοί  
 89. Αποτίμηση Συμμετοχών  
 90. Αποσβέσεις Δωρεών Παγίων  
 91. Αποσβέσεις Ακίνητης Περιουσίας Κληροδοτημάτων  
 92. Αποσβέσεις Επιχορηγήσεων Παγίων  
 93. Εγγυητικές Επιστολές Προμηθευτών (καλής εκτέλεσης και συμμετοχής σε διαγωνισμούς)  
 94. Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων  
 95. Εκτύπωση Ισοζυγίου θεωρημένου  
 96. Διαδικασίες ανάθεσης ελέγχου οικονομικών καταστάσεων σε Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή και παροχή διευκρινήσεων κατά τον χρόνο ελέγχου αυτών.  
 Αρμοδιότητες Γραμματείας και Αρχείου  
 97. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το σύνολο της Διεύθυνσης και τον Διευθυντή (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).  
 98. Παρακολουθεί την εξέλιξη θεμάτων, αιτημάτων, καταγγελιών και υποδείξεων πολιτών απευθείας ή από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα όργανα του Δήμου και το Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας, ως προς τους τομείς αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας που υπάγεται ώστε να διαμορφώνεται και να εξελίσσεται το πρόγραμμα δράσης του αντίστοιχα.  
 99. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προσωπικού τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.  
 100. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.  
 101. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.  
 102. Τηρεί με επιστημονικό τρόπο το αρχείο της Διεύθυνσης, ηλεκτρονικά και μη, καθώς και προσωρινούς φακέλους με εκκρεμότητες  
 103. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη σχετική αρμοδιότητα ανάθετει ο προϊστάμενος της Διευθυνσης.  
 Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας  
 104. Παρακολουθεί, διαχειρίζεται, ενταλματοποιεί και εκτελεί τις πληρωμές των δημοτικών υπαλλήλων σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.  
 Β. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας  
 Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας  
 1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.  
 2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

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

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

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

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

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

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

9. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

10. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

11. Συμμετέχει στη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας με τη Διεύθυνση προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

12. 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 (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

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

14. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

15. Μεριμνά για την εναρμόνιση του τμήματος στις διαδικασίες, μεθόδους και εργαλεία παροχής ενημέρωσης, ενταλμάτων, αποδεικτικών κ.λπ. οφειλών των πολιτών με οποιονδήποτε άλλο τρόπο εκτός της φυσικής τους παρουσίας, στα πλαίσια της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

16. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των επιτροπών συμβιβασμού και του διοικητικού πρωτοδικείου.

17. Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

18. Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές.

19. Ορίζει και παρακολουθεί τα προγράμματα πλειστηριασμού και κατασχέσεων.

20. Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά μέσω της Νομικής Υπηρεσίας παράλληλα μεριμνώντας της νομικώς τεκμηριωμένης άποψης της υπηρεσίας στο διοικητικό πρωτοδικείο επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών.

21. Παρακολουθεί στατιστικά και διενεργεί την είσπραξη Προστίμων Παράνομης Στάθμευσης στο Δήμο

22. Ταξινομεί και παρακολουθεί τα ειδοποιητήρια που αφορούν σε μεγάλα ποσά.

23. Αποστέλει καταστάσεις ελέγχου από κλήσεις (ΣΕΣΟ) στα αντίστοιχα τμήματα της τροχαίας.

24. Διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία με δημότες και υπηρεσίες.

25. Διενεργεί την επιστροφή αχρεώστητων καταβληθέντων.

Ειδικότερες Αρμοδιότητες Εσόδων:

α. Αρμοδιότητες Τέλους Ακίνητης Περιουσίας ΤΑΠ

26. Σε συνεργασία με τα ΚΕΠ, εκδίδει βεβαιώσεις καταστάσεων οφειλών και κυριότητας για ακίνητα.

27. Διαχειρίζεται τις προσφυγές επιστροφής αχρεωστήτων καταβληθέντων χρεών.

28. Εισπράττει τα Τέλη μέσω ΔΕΗ.

29. Έλεγχος ύπαρξης πιθανών ληξιπρόθεσμων οφειλών και τακτοποίηση τους στο Ταμείο.

30. Έλεγχος ύπαρξης πιθανών διαφορών στα στοιχεία του ακινήτου μεταξύ συμβολαίου και αρχείου της Υπηρεσίας.

31. Καταχώρηση στοιχείων στον Η/Υ, κατά ακίνητο και υπ' αριθμ. παροχής.

32. Έκδοση διορθωτικών σημειωμάτων, για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και αρχειοθέτησή τους.

33. Λήψη στοιχείων για την έκδοση αποφάσεων Δημάρχου, στην περίπτωση οφειλών σε Δ.Τ. και Δ.Φ.

34. Έκδοση βεβαιώσεων μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς και για οικόπεδα.

35. Αλληλογραφία με δημότες, συμβολαιογράφους ή δικηγόρους, καθώς και Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών, σχετική με το αντικείμενο.

36. Έλεγχος κατόψεων και αντιστοίχιση υπ' αριθμ. παροχής ρεύματος με κάθε ακίνητο.

37. Έλεγχοι και αυτοψίες (ή μέσω της Δ. Αστυνομία) για τετραγωνικά μέτρα και τη χρήση ακινήτων, εντός των ορίων του Δήμου, για χρέωση Δ.Τ., Δ.Φ. και Τ.Α.Π.

38. Έλεγχοι ειδικών χώρων (πολυόροφα parking, συγκροτήματα κτιρίων κ.λπ.), όπου απαιτούνται τεχνικές γνώσεις.

39. Έλεγχοι (ή μέσω της Δ. Αστυνομία οικοδομών), εγκαταλελειμμένων ακινήτων, παρακολουθημάτων κ.λπ.

β. Αρμοδιότητες Τελών Καθαριότητας Φωτισμού και Φόρων Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων.

Ασχολείται με το καθορισμό και με την είσπραξη ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού καθώς και τον φόρο των ηλεκτροδοτούμενων. Η είσπραξη αυτών γίνεται κατά βάση μέσω των λογαριασμών της ΔΕΗ και για τα ακίνητα τα μη ηλεκτροδοτούμενα γίνεται μέσω του Δήμου. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

40. Έκδοση βεβαιώσεων τετραγωνικών μέτρων (νεό-κτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, ξενοδοχεία κ.λπ.).

41. Διαχωρισμοί και συνενώσεις μετρητών - μηδενισμοί και συγκεντρώσεις.

42. Διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων, λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης.

43. Λήψη στοιχείων για έκδοση αποφάσεων Δ.Τ. και Τ.Α.Π. και συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε9, μισθωτήρια κ.λπ.).

44. Εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τυχόν μειώσεις (ακίνητα άνω των 1.000 τ.μ., εποχιακή χρήση κ.λπ.).

45. Έλεγχος διακοπών και επανασυνδέσεων ηλεκτρικού ρεύματος, μηδενικών παροχών, ακινήτων δημοσίων Υπηρεσιών ως προς το ιδιοκτησιακό καθεστώς.

46. Έλεγχος τιμολογίων Δ.Ε.Η., συμβόλαια και χρήση ακινήτων.

47. Αποστολή στοιχείων στα αρχεία της Δ.Ε.Η., προκειμένου να εναρμονιστούν με τα αρχεία της Υπηρεσίας.

48. Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τους υπόχρεους, όπου δε γίνεται ορθή καταβολή Δ.Τ, Δ.Φ. και Τ.Α.Π.

49. Έλεγχος αρχείων, δηλώσεων, επιβολή προστίμων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αποφάσεων.

50. Αριθμός Φ.Ε. και καταχώρηση σε πρωτόκολλο, κατά Φ.Ε. και όνομα.

51. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων, προσφυγές, σύνταξη χρηματικών καταλόγων και διαβίβαση τους στην Ταμειακή Υπηρεσία.

52. Ανείσπρακτες οφειλές και αποδείξεις Δ.Ε.Η., χρηματικοί κατάλογοι, συλλογή στοιχείων, σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

53. Ανακλήσεις αποφάσεων, καταχώρηση στοιχείων στους Η/Υ.

54. Δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων (έλεγχος στοιχείων, κατάθεση δικαιολογητικών, ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου).

55. Έλεγχος ακινήτου (ημερομηνία διακοπής, διάστημα χρέωσης, ιδιοκτησιακό καθεστώς).

56. Έκδοση απόφασης - συμπλήρωση επιδοτηρίων.

57. Εγγραφές χρηματικών καταλόγων, μετατροπές στοιχείων κατά έτος, επιμερισμός ποσών.

58. Έκδοση τριπλοτύπων οίκοθεν πληρωμών, μειώσεις βάσει αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, σύνταξη καταλόγων διαγραφών και επαναβεβαιώσεων.

59. Έρευνα στοιχείων για την ορθή χρέωση στους χρηματικούς καταλόγους - έκδοση χρηματικών καταλόγων κατά έτος.

60. Επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων, συγκέντρωση στοιχείων, μηδενισμοί και υπηρεσιακά σημειώματα μικρών ποσών, εισηγήσεις.

γ. Αρμοδιότητες Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων και Κέντρων Διασκέδασης.

61. Διαχειρίζεται την σχετική αλληλογραφία.

62. Εισηγείται ή/και διενεργεί ελέγχους.

63. Διαχειρίζεται και επιμελείται τις σχετικές προσφυγές και εφέσεις (σε συνεργασία με το Νομική Υπηρεσία

64. Διαχειρίζεται τις μηνιαίες δηλώσεις των φορολογουμένων επιχειρήσεων σχετικά τη βεβαίωση επιβολής τελών (για τα νυκτερινά κέντρα, καφωδεία με μουσική

και για τα υπόλοιπα) επί των ακαθαρίστων εσόδων, καθώς και τις δηλώσεις των υποκειμένων στο τέλος παρεπιδημούντων και επισιτιστικών και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των τελών αυτών.

δ. Αρμοδιότητες Τελών Διαφημίσεων, Λοιπών Τελών και Δικαιωμάτων.

65. Διαχειρίζεται την Υπαίθρια Διαφήμιση στο Δήμο (νόμιμη και παράνομη).

66. Διαχειρίζεται τις Εκδηλώσεις επί υπαίθριων και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

67. Διαχειρίζεται τα Λοιπά Τέλη.

68. Διαχειρίζεται τα Έκτακτα - Απρόβλεπτα Έσοδα του Δήμου.

69. Διαχειρίζεται τις δωρεάν παραχωρήσεις για διαφήμιση.

70. Προετοιμασία κατάρτισης όρων για την διενέργεια δημόσιων τακτικών διαγωνισμών για παραχώρηση δικαιώματος χρήσης κοινόχρηστων χώρων για την εγκατάσταση διαφημιστικών μέσων.

71. Παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης των συμβάσεων και σύνταξη εισηγήσεων για την καταγγελία και την έκπτωση των αναδόχων στις περιπτώσεις μη τήρησης των συμφωνηθέντων όρων.

72. Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων (ή μέσω της Δ. Αστυνομία) στις προβαλλόμενες διαφημίσεις, διαπίστωση παραβάσεων, έκδοση αποφάσεων επιβολής προστίμων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

73. Τήρηση διαδικασίας αποξήλωσης των παρανόμων διαφημίσεων.

74. Έκδοση οριστικών χρηματικών καταλόγων προς τη Δ/ση Ταμειακής Υπηρεσίας.

75. Σύνταξη εισηγήσεων για διαγραφές ή περιορισμούς οριστικά βεβαιωθέντων ποσών καθώς και για επιστροφές αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών.

76. Διενέργεια ελέγχων για τον προσδιορισμό των ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

77. Έλεγχος της ακρίβειας των δηλωθέντων από τους φορολογούμενους εσόδων σε σχέση με τα δηλωθέντα στις Οικονομικές Εφορίες και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα.

78. Παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

ε. Αρμοδιότητες Παραβάσεων ΚΟΚ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης

79. Διαχειρίζεται το σύνολο των παραβάσεων (με ταυτοποιήσεις οφειλετών σε συνεργασία με το Υπουργείο, έγκαιρη αποστολή ειδοποιητηρίων, επανέκδοση ληξιπροθέσμων οφειλών, διενεργεί την ηλεκτρονική καταχώρηση, κ.λπ.), συντάσσει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους.

80. Διαχειρίζεται την εξυπηρέτηση των πολιτών και αιτημάτων αυτών σχετικά με τις παραβάσεις ΚΟΚ και ελεγχόμενης στάθμευσης.

81. Παρέχει σχετικά υποστηρικτικά στοιχεία προς την Νομική Υπηρεσία

82. Συντάσσει και αποστέλλει παράβολα προς είσπραξη και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο σχετικές διαγραφές/επιστροφές, κ.λπ.

ζ. Αρμοδιότητες Φορολογικών Διαφορών

83. Διαχειρίζεται και επιμελείται σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία και τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, τηρώντας αρχείο Φορολογικών Επιτροπών και Πρωτόκολλο για το σύνολο των φορολογικών διαφορών που ασκούνται από τους πολίτες, κατά των φορολογικών βεβαιώσεων που επιβάλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

84. Ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών για την εμπρόθεση εκτέλεση/κοινοποίηση των φορολογικών υποθέσεων.

η. Αρμοδιότητες Φορολογητέας Ύλης

85. Διαχειρίζεται τις κοινοποιήσεις κάθε είδους φορολογικού εγγράφου.

86. Παρακολουθεί το έργο συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης (και ανά χωρική ενότητα).

87. Υποβάλλει σχετικές εκθέσεις και διενεργεί τον έλεγχο επί των κατά περίπτωση εκδόσεων αδειών από το Δήμο.

88. Επιδόσεις κοινοποιήσεις αποφάσεων Δημάρχου, που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

89. Σύνταξη επιστολών και κοινοποιήσεις προσκλήσεων προς Επίλυση Φορολογικών Διαφορών.

90. Προετοιμασία φακέλων προσφυγών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο, σύνταξη εκθέσεων απόψεων Διοικητικής Αρχής σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

91. Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκκρεμούν στα δικαστήρια καθώς και οφειλές που έχουν εκδοθεί τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, διαγραφές και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο.

92. Τήρηση αρχείου Αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

93. Απολογισμός κατά το έτος προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για το σύνολο των προσφυγών.

θ. Αρμοδιότητες Ελέγχου και Βεβαιώσεων Τελών Κοινοχρήστων Χώρων παραχωρημένων για τραπεζοκαθίσματα, βιτρίνες, περίπτερα, οικοδομικά υλικά, μικροπωλητές και λοιπούς επιτηδευματίες κ.λπ.

94. Διαχειρίζεται τους συντελεστές χρήσης Κοινοχρήστων Χώρων, αποτελεσμάτων εκθέσεων ελέγχου, διενέξεων και προσφυγών.

95. Διαχειρίζεται τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Παραχωρημένων Κοινοχρήστων Χώρων, διεξάγοντας ελέγχους και καταλογίζοντας διαφορές χρεώσεων.

96. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις δικαιούχων περιπτώσεων εισηγείται σχετικά με την εκμετάλλευση αυτών στη Δημοτικό Συμβούλιο.

97. Τηρεί αλληλογραφία/πρωτόκολλο και αρχείο υποθέσεων.

98. Συντάσσει και διαβιβάζει τα αντίστοιχα παραστατικά προς την Ταμειακή Υπηρεσία.

99. Εισηγείται πρόστιμα και ανακλήσεις αδειών, ενημερώνοντας τη Οικονομική Επιτροπή

100. Παρακολουθεί τις διενέξεις και προσφυγές, και διαχειρίζεται τις σχετικές αιτήσεις ενδιαφερομένων.

101. Παρίσταται και ως εκπρόσωπος Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια και επιμελείται σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφέσεις επί υποθέσεων προσφυγών

ι. Αρμοδιότητες Διοικητικών Κυρώσεων Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τη Δημοτική Αστυνομία και τις υπόλοιπες δημοτικές Υπηρεσίες και Όργανα:

102. Έλεγχος των αιτήσεων μέσω Η/Υ για τυχόν οφειλές μη βεβαιωμένων ή βεβαιωμένων από οποιαδήποτε αιτία Διαδικασία σφραγίσεων Κ.Υ.Ε. που λειτουργούν χωρίς άδεια.

103. Παραλαβή εγγράφων της Αστυνομίας τα οποία αφορούν Κ.Υ.Ε. που λειτουργούν χωρίς άδεια ίδρυσης και λειτουργίας.

104. Προετοιμασία προσκλήσεων προς επίδοση στους ενδιαφερομένους προκειμένου μέσα σε πέντε ημέρες να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους σε περίπτωση που συγκεντρώνουν τις προϋποθέσεις διοικητικής κυρώσεως και παράλληλη επίδοση στο αρμόδιο Α.Τ.

105. Έκδοση απόφασης σφράγισης σε περίπτωση μη κατάθεσης δικαιολογητικών για έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας και προώθηση της για υπογραφή.

106. Προετοιμασία εγγράφων επίδοσης της απόφασης σφράγισης.

107. Επιδόσεις των σχετικών αποφάσεων.

108. Πραγματοποίηση σφράγισης από αρμόδια όργανα και επίδοση αντίστοιχου εγγράφου στο Α.Τ.

109. Παραλαβή εγγράφων της Αστυνομίας για παραβάσεις που αφορούν το Π.Δ. 180/79 (διατάραξη κοινής ησυχίας, ηχορύπανση, ωράριο, χωρίς άδεια μουσικής, χωρίς άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, υπέρβαση των όρων της άδειας μουσικής), έλεγχος και διαχωρισμός στην περίπτωση που υπάρχουν τρεις (3) παραβάσεις εντός έτους για το ίδιο κατάστημα, ώστε να κινηθεί η διαδικασία διοικητικής κύρωσης.

110. Έκδοση απόφασης σφράγισης και ενημέρωση του σχετικού Α.Τ.

111. Επιδόσεις των σχετικών εγγράφων.

κ. Αρμοδιότητες ανακλήσης αδειών καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος

Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τη Δημοτική Αστυνομία και τις υπόλοιπες δημοτικές Υπηρεσίες και Όργανα:

112. Παραλαβή εγγράφων από τα αρμόδια όργανα ελέγχου που αφορούν διαπιστώσεις τροποποιήσεων ουσιαστικών όρων της άδειας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

113. Προετοιμασία εγγράφου προς επίδοση στον ενδιαφερόμενο σύμφωνα με το οποίο, καλείται να προσέλθει σε προθεσμία πέντε (5) ημερών προκειμένου να καταθέσει εγγράφως τις απόψεις του.

114. Διαβίβαση της αίτησεων επανεξέτασης προς τα αρμόδια όργανα ελέγχου, ώστε να πραγματοποιήσουν επανέλεγχο στο κατάστημα για να διαπιστώσει την συμμόρφωση ή μη στην αρχική μορφή της άδειας.

115. Παραλαβή εγγράφου με περιεχόμενο την συμμόρφωση ή μη μετά από επιτόπιο έλεγχο και σε περίπτωση συμμόρφωσης η υπόθεση να εισέρχεται στο αρχείο.

116. Πραγματοποίηση διοικητικής ποινής σφράγισης.

117. Προετοιμασία εγγράφων αναστολής διαδικασίας σφράγισης στις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγής στην Επιτροπή του αρθρ. 18 του Ν.2218/94 στο Διοικητικό Πρωτοδικείο και Διοικητικό Εφετείο μέχρι οριστικής αποφάσεως τους και ενημέρωση των Α.Τ.



118. Σύνταξη εισηγήσεων, προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για οριστική αφαίρεση

119. Επιδόσεις των σχετικών εγγράφων.

120. Αλληλογραφία με την Νομική Υπηρεσία του Δ.Θ. καθώς και άλλες σχετιζόμενες Υπηρεσίες (όπως Δ/νση Πολεοδομίας, Πυροσβεστικό Σώμα κ.λπ.).

Ειδικότερες Αρμοδιότητες Περιουσίας:

λ. Αρμοδιότητες Αγορών και Απαλλοτριώσεων

121. Βασική αρμοδιότητα η συντέλεση απαλλοτρίωσης ακινήτων, η προσκύρωση μικρών εδαφικών εκτάσεων, η αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή απ' ευθείας αγορά από τον Δήμο, η παραχώρηση χρήσης ή κυριότητας του Δημοσίου και προς τον Δήμο και η διεκπεραίωση της εξόφλησης των δικαστικών εσόδων που αναφέρονται σε τελεσιδικες δικαστικές αποφάσεις. Παράλληλα συνεργάζεται με άλλες Δημοτικές Υπηρεσίες (Σχεδίου Πόλεως, Νομική, Ταμιακή, Λογιστικού, Προϋπολογισμού) για την συντέλεση και την αγορά ακινήτων και με άλλους φορείς (Υπουργείο Οικονομικών, Κτηματική Εταιρία Δημοσίου, ΔΟΥ, Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών, κ.α.) για το υπολογισμό της αξίας των ακινήτων (Αντικειμενική και Αγοραία Αξία).

μ. Αρμοδιότητες Κληροδοτημάτων και Μισθώσεως Ακινήτων από τον Δήμο

122. Βασική αρμοδιότητα η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων του Δήμου και η μέριμνα για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση ενώ μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ώστε να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σχεδίων καλύτερης αποδοτικότητας κληροδοτημάτων και παρακολουθεί την πορεία έγκρισής τους από τους Δημοτικούς και Κρατικούς Φορείς. Επίσης μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου ενώ συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στην Υπηρεσία Εσόδων-Λογιστικού βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής μισθωμάτων. Τέλος συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

ν. Αρμοδιότητες Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας

123. Βασική αρμοδιότητα είναι να μεριμνά για την διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά πάσης φύσεως μονίμων ή προχειρών εγκαταστάσεων αυτού όπως επίσης και για την σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων. Παράλληλα να επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές ενώ τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση. Άλλες αρμοδιότητες είναι να παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και να ενεργεί για την διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών, να βεβαιώνει τα μισθώματα από τα δημοτικά ακίνητα, καταστήματα και χώρους, να παρακολουθεί της ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργ-

ασία με την Νομική Διεύθυνση να τις εφαρμόζει στα μισθωμένα δημοτικά ακίνητα, να παρακολουθεί την χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους και τέλος να παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και να ενεργεί σε συνεργασία με τον Δημοτικό Ταμιά και την Νομική Υπηρεσία την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την πάρα πέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

ξ. Αρμοδιότητες Κτηματολογίου

124. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει για κάθε ακίνητο σχετικό φάκελο, τοπογραφικά σχεδιαγράμματα, με όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου, κ.α. Τέλος ασχολείται με την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Γ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών αναζητώντας διευκρινιστικά ερμηνείας (αν απαιτηθούν) επί των εισηγητικών έκαστης προμήθειας από τους αντίστοιχους αρμόδιους και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς σε συνεργασία με τους καθ ύλη αρμόδιους δημοτικών υπηρεσιών χρήσης των προμηθειών για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας, ώστε να ενημερο πάντοτε για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

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

4. Διαθέτει πρόσβαση σε βάσεις νομικών δεδομένων ή και την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Ειδικότερα:

6. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

7. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για τη σύγκληση της επιτροπής παραλαβής των ειδών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

8. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

9. Ετοιμάζει το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία Δημοπρασιών, για τη διενέργεια δημοπρασίας και ενεργεί την υλοποίησή τους

10. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτηρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

11. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.), τα διαβιβάζει νομίμως επικυρωμένα στη Υπηρεσία Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

12. Φροντίζει για τους όρους τήρησης της Διαφάνειας και Οικονομικού Ελέγχου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία των όρων της διακήρυξης κάθε προμήθειας

13. Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη κοινοποίηση και δημοσίευση μέσω Ημερήσιου Τύπου και του Αυτοτελή Γραφείου Διαφάνειας (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής δημοπρασίας.

14. Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του 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.

15. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

16. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη.

Αρμοδιότητες Αποθήκης

17. Μεριμνά και παρίσταται στη παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

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

19. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τα αποθέματα των αποθηκών και τις ημερομηνίες λήξης των ευπαθών ειδών

και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους με γνώμονα τη βελτίστη τιμή ωρίμανσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

20. Τηρεί το αρχείο (χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά) των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

21. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών δωρεάς, καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

22. Τηρεί εννιαία συστήματα, αρχεία, ηλεκτρονικά αρχεία παρακολούθησης, απεικόνιση και διακίνησης αποθηκών για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

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

24. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές) των καυσίμων και τα ελαιολιπαντικά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου

25. Συγκεντρώνει ή παραλαμβάνει ή επιβλέπει την ηλεκτρονική καταχώρηση των ημερήσιων δελτίων εισαγωγής-εξαγωγής από όλες τις δημοτικές υπηρεσίες και τα συσχετίζει ανά είδος, αξία, προμηθευτή, υπηρεσία, υπηρεσιακή μονάδα, κτήριο, κ.λπ. παράλληλα διατηρώντας στοιχεία στατιστικών μεταβολών χρήσης

26. Παραλαμβάνει, ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής και διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως άλλα υλικά όλων των υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για τη λειτουργία των υπηρεσιών.

27. Αποθηκεύει σε προκαθορισμένους χώρους, διαχειρίζεται και είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των αποθηκών για τα πάσης φύσης υλικά - πλην καυσίμων, ελαιολιπαντικών, υλικά τεχνικών έργων και υπηρεσιών (που αποτελούν αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών), και μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό των κτιρίων και υπηρεσιών του Δήμου, τηρώντας διαδικασίες και συστήματα παρακολούθησης και συσχετισμού της εισαγωγής και εξαγωγής ειδών.

Δ. Τμήμα Ταμείου

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

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

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

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

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

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

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δ. Αστυνομία κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.)

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

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

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

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

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

12. Μεριμνά για την εναρμόνιση του τμήματος στις διαδικασίες, μεθόδους και εργαλεία παροχής της δυνατότητας πληρωμής οφειλών των πολιτών με οποιονδήποτε άλλο τρόπο εκτός της φυσικής τους παρουσίας, στα πλαίσια της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης-παράλληλα μεριμνώντας για την αντίστοιχη απόδοση προς αυτούς των σχετικών αποδεικτικών.

13. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία του κεντρικού διαχειριστή και εκδίδει ημερήσιο και μηνιαίο δελτίο ταμείου.

14. Επιμελείται της έκδοσης τακτοποιητών χρηματικών ενταλμάτων καθώς και της είσπραξης των πάσης φύσεως τακτικών και εκτάκτων εσόδων που προέρχονται από επιχορηγήσεις, για την κάλυψη λειτουργικών και επενδυτικών δαπανών, μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων (Κ.Α.Π.) Σ.Α.Τ.Α., Πρόγραμμα «Θησέας» κ.λπ.

15. Παραλαμβάνει τις καθημερινές εισπράξεις από το τμήμα εσόδων μέσω του κεντρικού διαχειριστή. Καταχωρεί σε ημερήσια βάση εισπράξεις και πληρωμές στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία και επιμελείται της απόδοσης των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων και διενεργεί τις πληρωμές των χρηματικών ενταλμάτων

16. Προγραμματίζει και προωθεί (σε συνεργασία με το Διευθυντή) την πληρωμή όλων των νομίμως εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και ταυτόχρονα παρακολουθεί τυχόν εκχωρήσεις και εγγυητικές επιστολές

17. Συγκεντρώνει τα γραμμάτια παραλαβής από τους ταμίες, τα ελέγχει και αποδίδει τις ημερήσιες εισπράξεις στον κεντρικό διαχειριστή.

18. Τηρεί το αρχείο των τριπλοτύπων είσπραξης των εσόδων του Δήμου.

19. Δημιουργεί και εκδίδει γραμμάτια είσπραξης.

20. Μεριμνά για την καθημερινή και μηνιαία διαμόρφωση της απολογιστικής κατάστασης εσόδων.

21. Διενεργεί και επιβλέπει τη λήψη των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών, που προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων κ.λπ.).

22. Διενεργεί και επιβλέπει την κατάθεση αίτησης για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών.

23. Διενεργεί και επιβλέπει τις αναγγελίες σε πλειστηριασμούς, πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων.

24. Διενεργεί και επιβλέπει τις παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

25. Υποβολή ενδίκων μέσων (ανακοπών).

26. Προσδιορίζει και εκκαθαρίζει τα εξόδα και δικαιώματα διοικητικής εκτέλεσης.

27. Αίρει τα αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

28. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

29. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

30. Ερευνά τα φορολογικά και περιουσιακά στοιχεία των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ. Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ, ακίνητα κ.λπ.).

31. Ερευνά τα προσωπικά στοιχεία οφειλετών από τα Αστυνομικά Τμήματα, Δ.Ο.Υ. ΤΕΒΕ, κ.λπ.

32. Τηρεί των υπό των Νόμων οριζόμενων Βιβλίων, Στοιχείων και Εντύπων καθώς και των βοηθητικών.

33. Τηρεί με επιστημονικό τρόπο ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο.

#### Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

#### 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την συντήρηση, τη βελτίωση, των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Παράλληλα είναι αρμόδια για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτηρίων γενικότερα, κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί χώροι άθλησης, κ.λπ.), δημοτικών σημείων παροχής φροντίδας Υγείας, καθώς και κάθε μνημείου (αρχαιολογικού, πολιτιστικού, φυσικού) που ανήκει στο Δήμο, ώστε να είναι λειτουργικά, ασφαλή και στο σύνολό τους προσβάσιμα από ΑΜΕΑ.

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι οργανικές μονάδες που απαρτίζουν τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:

● Α. Τμήμα Συγκοινωνιών - Συγκοινωνιακών, Κτιριακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

Α.1. Γραφείο Κτιριακών και Συγκοινωνιακών Έργων

Α.2. Γραφείο Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών

Α.3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Συγκοινωνιακών - Κτιριακών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

● Β. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

Β.1 Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Εγκαταστάσεων και Αδειοδοτήσεων

B.2 Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης  
B.3 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

● Γ. Τμήμα Τροχαίου Υλικού - Καυσίμων, Λιπαντικών και Αποθήκης

Ο ειδικότερος ρόλος του προϊστάμενου της Διεύθυνσης: είναι να λειτουργεί ως Κεντρικός Συντονιστής Τεχνικών Υπηρεσιών:

● Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις Τεχνικές Υπηρεσίες.

● Υπογράφει τα έγγραφα των Τεχνικών Υπηρεσιών για τα οποία με απόφαση Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα.

● Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και το Δήμαρχο θέματα που αφορούν την αρτιότερα λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Συντονίζει τις εργασίες των Τεχνικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος.

● Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό των έργων των τεχνικών Υπηρεσιών και την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

● Ενημερώνει το Δήμαρχο επί παντός τεχνικού θέματος.

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

A. Τμήμα Συγκοινωνιών - Συγκοινωνιακών, Κτιριακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

A.1 Γραφείο Κτηριακών και Συγκοινωνιακών Έργων  
Αρμοδιότητες Γραμματείας και Αρχείου

1. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο και εκτελεί χρέη Γραμματείας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή.

2. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προσωπικού τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

4. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Διευθυντή.

5. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

6. Διαβιβάζει προς τις άλλες Διευθύνσεις τις μελέτες ή τα αποτελέσματα των διαγωνισμών.

7. Συντάσσει και παρακολουθεί τα ωράρια εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων, νυχτοφυλάκων και καθαριστριών στα εργοτάξια.

8. Υποδέχεται με πρωτόκολλο τις μελέτες και τους λογαριασμούς (ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ.) όλων των Διευθύνσεων και μεριμνά μετά το διενεργηθέντα έλεγχο για την παραλαβή τους από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες.

9. Συγκεντρώνει αιτήσεις, παράπονα, καταγγελίες πολιτών από τη Γραφείο Διαφάνειας και φροντίζει ως ενδιαμέσος κρίκος για την έγκαιρη διευθέτησή τους μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης και πληροφορεί αντίστοιχα το Γραφείο Διαφάνειας.

10. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Τμήματος.

11. Υποδέχεται εγγράφως ή τηλεφωνικώς κάθε είδος οικοδομικού προβλήματος που προκύπτει σε σχολικό κτίριο και τηρεί σχετικό αρχείο. Ενεργεί άμεσα προς αποκατάσταση των προβλημάτων όπου είναι δυνατό με τα συνεργεία του, ή ενημερώνει άμεσα το αντίστοιχο τμήμα της Διεύθυνσης Κατασκευών.

Γενικότερες Αρμοδιότητες

12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, τα Τμήματα Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος και γενικότερα με όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση και κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

13. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

15. Μεριμνά για την ύπαρξη των αναγκαίων μελετών και σχεδίων για την διαμόρφωση και διακόσμηση των κοινοχρήστων χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για την ανέγερση, επισκευή και συντήρηση των κτιρίων των κοιμητηρίων.

16. Μεριμνά για την ύπαρξη των αναγκαίων μελετών και σχεδίων για την συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

17. Μεριμνά για την ύπαρξη των αναγκαίων μελετών, τεχνικού προγραμματισμού και σχεδίου για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που απαιτούνται για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης όλων των Σχολικών χώρων ευθύνης του Δήμου.

18. Μεριμνά για την ύπαρξη των αναγκαίων μελετών, τεχνικού προγραμματισμού και σχεδίου για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που απαιτούνται για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης όλων των Δημοτικών χώρων Κοινωνικής Μέριμνας.

19. Μεριμνά για την ύπαρξη των αναγκαίων μελετών, τεχνικού προγραμματισμού και σχεδίου για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που απαιτούνται για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης όλων των Δημοτικών χώρων Υγείας.

20. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού,

στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

21. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

22. Φροντίζει για την ηλεκτρονικοποίηση του περιεχομένου των τελεσθέντων έργων, δημιουργώντας τα κατάλληλα υπόβαθρα, στο Δημοτικό Γεωγραφικό Πληροφοριακό Σύστημα.

23. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και Διεύθυνση Οικονομικών και όλες τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

24. Παρακολουθήση των πάσης φύσεως ενεργειών και παρεμβάσεων που απαιτούνται στο αντικείμενο της Διεύθυνσης για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.).

25. Εκπονεί τις μελέτες και ελέγχει τις προμήθειες υλικών ενσωματωμένων στα έργα.

26. Ελέγχει τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών.

27. Παρακολουθεί τις προμήθειες υλικών, τις εργολαβίες, και τηρεί αρχείο προμηθευτών και υλικών

28. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

29. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί το τμήμα (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

30. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

31. Παρακολουθεί την πορεία ωρίμανσης έργων και μελετών, καταρτίζει το τεχνικό πρόγραμμα, προϋπολογίζει τα έργα και παρακολουθεί από πλευράς υλοποίησης την εξέλιξη του τεχνικού προγράμματος και φροντίζει για την τήρηση του οικονομικού προϋπολογισμού των έργων αυτών.

32. Από λογιστικής πλευράς, ελέγχει τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεώρησης τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων.

33. Ελέγχει την πληρότητα και ορθότητά τους κατά τις ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίου - Λογιστικού απαιτούμενων παραστατικών και λοιπών στοιχείων που συνοδεύουν τις πιστοποιήσεις και τα τιμολόγια πληρωμής.

34. Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

35. Ελέγχει τυχόν ελλείψεις, παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και τις γνωστοποιεί εγγράφως στην αρμόδια υπηρεσία ή αρχή, η οποία προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.

36. Επιθεωρεί κατά περίπτωση έργα κατόπιν εντολής της Δημοτικής Αρχής.

37. Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα και ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

38. Ενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο στα κατασκευαζόμενα έργα για την ποιοτική και ποσοτική κατασκευή τους σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες.

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

40. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

41. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

42. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την Οικονομική Διεύθυνση για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

43. Μεριμνά για την παραλαβή, για τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

44. Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

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

46. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

47. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ. και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες (έλεγχος, εκκαθάριση, κ.λπ.), στους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

48. Μεριμνά για την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

49. Ελέγχει με το εργαστήριο ελέγχου και αντοχής υλικών όλα τα κατασκευαζόμενα έργα του τμήματος της Διεύθυνσης.

50. Επιβλέπει, ελέγχει και παραλαμβάνει τις ανατεθειμένες μελέτες αρμοδιότητας του γραφείου.

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού Έργων

51. Προγραμματισμό και σχεδιασμό έργων, αναζήτηση προσκλήσεων για χρηματοδότηση, προετοιμασία και υποβολή προτάσεων, παρακολούθηση της χρηματοδότησης, των έργων που θα γίνουν στο Δήμο, αναλυτικότερα:

a. Ενημέρωση για τις τρέχουσες προκηρύξεις, Ενημέρωση επιλεξιμότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και λοιπών εμπλεκόμενων φορέων, Υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου και λοιπούς φορείς, Συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών ώστε να συμπληρωθεί το Τεχνικό Δελτίο και να υποβληθεί ο σχετικός φάκελος, Παρακολούθηση υποβολής προτάσεων, Παρακολούθηση ένταξης έργων, Τήρηση αρχείου προτάσεων, Υλοποίηση Έργου, Παρακολούθηση υλοποίησης του έργου.

Αρμοδιότητες Κτιριακών Έργων

52. Σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και λοιπών μελετών, καθώς και για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, όταν αυτές απαιτούνται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

53. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, δημοπρατεί τα έργα ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής και φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

54. Συντάσσει την σύμβαση και επίβλεψη των κατασκευών τηρεί το σχετικό αρχείο του έργου.

Αρμοδιότητες Οδοποιίας και Κοινοχρήστων Χώρων

55. Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης των οδών, πεζοδρομίων, κλιμάκων, πεζοδρόμων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

56. Χορηγεί στην Διεύθυνση Πολεοδομίας - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου πόλης για την ανέγερση οικοδομών, όπως τελικά διαμορφώθηκε κατά την κατασκευή των οδών.

57. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

58. Συντάσσει το τεχνικό πρόγραμμα.

59. Συντάσσει τις μελέτες οδοποιίας καθώς και όλες τις μελέτες του Δήμου αρμοδιότητας πολιτικού μηχανικού (οικοδομικές, υδραυλικές κ.τ.λ.).

60. Τηρεί αρχείο μελετών και σχεδίων έργων οδοποιίας.

61. Ελέγχει τα τεχνικής φύσεως αιτήματα των δημοτών και των δημοτικών κοινοτήτων και εκδίδει σχετικά πορίσματα.

62. Κατασκευάζει, συντηρεί και διαμορφώνει οδοστρώματα, πεζοδρόμια και κοινόχρηστους χώρους και καθαρίζει αυτά από φερτές ύλες και σε περιπτώσεις ολισθηρότητας λόγω διαρροής λαδιών από οχήματα ή παγετό.

63. Χρεώνει κράσπεδα και πεζοδρόμια στους ιδιοκτήτες, χορηγεί άδειες χρήσης πεζοδρομίων ή εκτέλεσης έργων επ' αυτών από ιδιώτες ή Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας.

64. Ελέγχει την εκτέλεση έργων τρίτων (ιδιωτών, Ο.Κ.Ω.) μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων αδειών.

Αρμοδιότητες Παραδοσιακών Κτιρίων Διατηρητέων και Μνημείων

65. Ερευνά, μελετά και τεκμηριώνει τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.

66. Συντάσσει μελέτες αποκατάστασης και ανάδειξης των μνημείων της πόλης, καθώς και τις μελέτες υποδομής για τα κοιμητήρια

67. Εισηγείται την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.

68. Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού ως διατηρητέων και τον καθορισμό ειδικών όρων δόμησης κτιρίων του Δήμου σε συνεργασία με το ΥΠΕΧΩΔΕ και ΥΠΠΟ.

69. Τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Αρμοδιότητες Σχολικών Κτιρίων

70. Τηρεί πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων της περιοχής του Δήμου πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

71. Καταρτίζει μελέτες συντήρησης σχολικών κτιρίων καθώς επίσης και νέες μελέτες που αφορούν σε επέκταση ή δόμηση νέων σχολικών κτιρίων μέσω προγραμματικών συμβάσεων με τον ΟΣΚ.

72. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων.

73. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, μεριμνά για

τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

74. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων.

75. Τηρεί φάκελο μετά από ενημέρωση από τα αποκεντρωμένα γραφεία, τις Σχολικές Επιτροπές και τα Δημοτικά Συνεργεία για την κατάσταση των σχολικών κτιρίων.

76. Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων

77. Ασχολείται με το σχεδιασμό και προγραμματισμό συντήρησης των Κοιμητηρίων, όπως: συντήρηση και ελαιοχρωματισμό των κτιρίων, συντήρηση διαδρόμων ταφώνων, ανακατασκευή διαδρόμων και κρασπέδων των ταφώνων, τοποθέτηση ταφικών μνημείων (σταυρών), συντήρηση οδών και πλακόστρωτων πεζοδρομίων

Αρμοδιότητες Μνημείων

78. Εκδίδει τις άδειες δόμησης μνημείων και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή και τηρεί το σχετικό αρχείο.

79. Ασχολείται με την καταγραφή και την τεκμηρίωση των μνημείων του Δήμου και των και συντάσσει μελέτες αποκατάστασης, συντήρησης και ανάδειξης αυτών και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Αρμοδιότητες Απαλλοτριώσεων/Κατεδαφίσεων

80. Μελετά, εισηγείται, προγραμματίζει, και μεριμνά, σχετικά με:

- Απαλλοτριώσεις χώρων ειδικού προορισμού.

- Διανοίξεις οδών και πλατειών.

- Κατεδαφίσεις.

- Ετοιμόρροπα - αυθαίρετα.

- Απαντήσεις σε αιτήσεις δημοτών σχετικές με τα παραπάνω αντικείμενα

Αρμοδιότητες Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

81. Έχει αντικείμενο την μελέτη κατασκευής και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ., καθώς επίσης την συντήρηση, καθαρισμό, επισκευές των αρδευτικών αυλάκων και την κατασκευή νέων αρδευτικών αυλάκων εκ σκυροδέματος.

82. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

83. Το γραφείο συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής, Αλιείας και Περιβάλλοντος.

Ειδικότερες Αρμοδιότητες Διαχείρισης Υλικού

84. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την έγκαιρη εκτέλεση των νέων έργων.

85. Μεριμνά για την επάρκεια, προμήθεια και καλή χρήση εργαλείων που είναι απαραίτητα για την έγκαιρη εκτέλεση των έργων.

Ειδικότερες Αρμοδιότητες Αποχέτευσης

86. Τηρεί αρχείο των πραγματοποιημένων συνδέσεων κατά οδό, καθώς και αρχείο με σχέδια του δικτύου αποχετεύσεως της πόλεως που έχει πραγματοποιηθεί από την ΔΕΥΑ.

Ειδικότερες Αρμοδιότητες Χρεώσεων Αποχέτευσης, Οδοποιίας και Κοινοχρήστων Χώρων

87. Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

88. Εκδίδει τις άδειες τομών και καταλήψεων για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών (επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων ύδρευσης, αερίοφωτος, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών, αποχέτευσης, κ.λπ.) και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών και φθορών που θα επιφέρουν επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά την πλήρη αποκατάστασή τους

A.2 Γραφείο Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών

Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

- Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

- Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

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

3. Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

Αρμοδιότητες Μεταφορών

Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί τη διενέργεια μεταφορών, για τη μετακίνηση:

4. κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά).

5. είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα.

6. μαθητών που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

Αρμοδιότητες Κυκλοφορίας

7. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

8. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

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

- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους από ΑΜΕΑ.

- Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την εγκατάσταση ή επέκταση δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στο Δήμο.

- Μεριμνά για την παραχώρηση χώρου στάθμευσης (σε αναπήρους, κ.λπ.).

- Μεριμνά για την έκδοση αδειών διέλευσης φορτηγών επαγγελματικών οχημάτων από συγκεκριμένα δρομολόγια στην πόλη.

- Μεριμνά για την έκδοση αδειών εισόδου - εξόδου οχημάτων σε πωλητές οικοδομών και γενικά σε χώρους πάρκινγκ δημοσίου ή ιδιωτικού.

9. Μεριμνά για την μελέτη και την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

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

11. Επιβλέπει, ελέγχει, παραλαμβάνει τις ανατεθειμένες μελέτες αρμοδιότητας του γραφείου.

Αρμοδιότητες Ελέγχου

12. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία, τις υπόλοιπες Τεχνικές Υπηρεσίες και Υπηρεσίες Καθαριότητας. Στο πλαίσιο αυτό:

- Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

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

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

- Ελέγχει επιμετρά και υποβάλλει καταλόγους χρέωσης για καταλήψεις κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρομίων, οδών, κ.λπ. (π.χ. από μπάτζα, οικοδομικά υλικά, ικρίωματα, τραπεζοκαθίσματα, κ.λπ.).

- Ελέγχει τη λειτουργία εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων.

- Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

A.3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Συγκοινωνιακών - Κτηριακών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών - Συγκοινωνιακών - Κτηριακών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

1. Διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση Τεχνικών Συνεργείων του Τμήματος, ως προ-συγκροτημένες ομάδες έργου (με γνώμονα την βέλτιστη αξιοποίηση τεχνικών γνώσεων) και με ανά περίπτωση επάνδρωση (πολλαπλών συνεργείων ανά υπάλληλο), για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος, την συντήρηση και την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών (εκτός προγράμματος), φροντίζοντας μεταξύ άλλων:

- Τον σχεδιασμό συνεργείων και της διαθεσιμότητας τους για την κάλυψη όλων των αναγκών του δήμου
  - Την επάρκεια βασικού και εναλλακτικού προσωπικού ανά συνεργείο
  - Την επάρκεια αντικαταστατών
  - Την επάρκεια εποχιακού προσωπικού όταν απαιτείται
  - Την επίτευξη των γενικότερων στόχων χρονοπρογραμματισμού
  - Την επάρκεια αντίστοιχου των έργων γνώσεων του προσωπικού
  - Την εκ περιτροπή τοποθέτηση προσωπικού σε συνεργεία που άπτονται της κατάρτισης και γνώσεων τους
  - Τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων του δήμου
  - Τον σωστό χειρισμό του τεχνικού εξοπλισμού του δήμου
  - Την σωστή διαβάθμιση προτεραιότητας στην εκτέλεση έργων και συντήρησης για την επίτευξη οικονομικών κλίμακας
  - Την ποιοτική εκτέλεση κάθε έργου
  - Την καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού σχετικά με τεχνική κατάρτιση και χειρισμό μηχανημάτων
  - Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον συντονισμό των γραφείων στις Δημοτικές Ενότητες τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.
  - Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων των γραφείων που ανήκουν στο Τμήμα.
  - Την οργάνωση, στελέχωση, διοίκηση και εκτέλεση έργων από τα συνεργεία Κατασκευής/Συντήρησης στις Δημοτικές Ενότητες.
  - Τη συλλογή στοιχείων αποδοτικότητας των συνεργείων από την εκτέλεση του έργου τους, για την βελτιστοποίηση του έργου της Διεύθυνσης.
  - Την ενημέρωση των υπολοίπων υπηρεσιών της διεύθυνσης για την ημερησία πορεία εργασιών.
2. Επίσης να καταγράφει τις απόψεις των συνεργείων ως προς την επικινδυνότητα και βέλτιστη επίλυση θεμάτων και την εισήγηση τρόπων και μεθόδων αντιμετώπισης/επίλυσης προβλημάτων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και γραφεία της διεύθυνσης.
3. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα προτεινόμενα συνεργεία και αρμοδιότητες τους, είναι:
- Συνεργεία Ασφαλτικών (Επούλωση Λάκκων με Άσφαλτο, Επούλωση Λάκκων με Μπετόν, Επούλωση Λάκκων με 3Α, Ταπητίδια, Τάπητας)
  - Συνεργεία Κατασκευής Κτηριακών
  - Συνεργεία Σιδεράδων (Κιγκλιδώματα, Κολωνάκια, Εμπόδια Πεζοδρομίων)
  - Συνεργεία Πλατειών - Πεζόδρομων (Συντήρηση, Ανάπλαση)
  - Συνεργεία Οριζόντιας και Κάθετης σήμανση (Συντήρηση, Κατασκευή και Τοποθέτηση νέας σήμανσης)
  - Συνεργεία ελαιοχρωματισμών
  - Συνεργεία περισυλλογής μπαζών
  - Συνεργεία Αποθήκης - (Φορτοεκφόρτωση αδρανών υλικών και μεταφορά τους)
  - Συνεργεία Εγγειοβελτιωτικών Έργων
  - Συνεργεία συντήρησης και επισκευής Δημοτικών Κτηρίων

- Συνεργεία Δημιουργίας/Συντήρησης Υποδομών εκδηλώσεων
- Γενικότερες Αρμοδιότητες του γραφείου
4. Επιβλέπει την κατασκευή/συντήρηση των Δημοτικών Κτηρίων.
  5. Επιβλέπει την κατασκευή/συντήρηση των κοιμητηρίων του Δήμου.
  6. Επιβλέπει την κατασκευή/συντήρηση των δημοτικών σφαγείων.
  7. Εκτελεί και συντηρεί έργα Μεταφορών και Κυκλοφορίας.
  8. Εκτελεί και συντηρεί έργα δημοτικής οδοποιίας.
  9. Εκτελεί κατεδαφίσεις.
  10. Εκτελεί έργα απομάκρυνσης διαφημιστικών και άλλων πινακίδων.
  11. Εκτελεί και συντηρεί έργα Σήμανσης.
  12. Επιβλέπει την κατασκευή/συντήρηση των μνημείων του Δήμου.
  13. Επιβλέπει την κατασκευή/συντήρηση/τοποθέτηση νέων μνημείων.
  14. Επιβλέπει την κατασκευή/συντήρηση/τοποθέτηση αγαλμάτων.
  15. Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.
  16. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.
  17. Παρέχει ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή υποστήριξης στολισμού των εορταστικών εκδηλώσεων του Δήμου.
  18. Μεριμνά για τη συντήρηση και κατασκευή έργων οδοποιίας και κοινοχρήστων χώρων που γίνονται με αυτεπιστασία.
  19. Μεριμνά για την άμεση αποκατάσταση των παρυσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα, πεζοδρόμια, πεζοδρόμους, πλατείες, κ.λπ.
  20. Συντηρεί τα παραδοσιακά και διατηρητέα κτίρια του Δήμου και εκτελεί νέα έργα.
  21. Έχει την ευθύνη της πραγματοποίησης έργων συντήρησης που σχετίζονται με τα σχολικά κτίρια.
  22. Έχει την ευθύνη της πραγματοποίησης έργων συντήρησης που σχετίζονται με κτίρια και λοιπές υποδομές Κοινωνικής Μέριμνας.
  23. Παρέχει υλικοτεχνική υποδομή για την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων.
  24. Παρέχει ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή υποστήριξης Πολιτιστικών, Αθλητικών και άλλων δραστηριοτήτων γενικότερου κοινωνικού ενδιαφέροντος.
  25. Παρέχει υλικοτεχνική υποδομή και ανθρώπινο δυναμικό ως μέρος του σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας. Αρμοδιότητες Συνεργείων Συντήρησης Υποδομών σε Δημοτικές Ενότητες
  26. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των δημοτικών κτιριακών, κοινοχρήστων χώρων, κοιμητηρίων, σφαγείων, των κτηριακών εγκαταστάσεων δημοτικής κοινωνικής μέριμνας: παιδείας/υγείας/αθλητισμού πολιτισμού, της χωρικής δημοτικής ενότητας.
  27. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών στη χωρική ενότητα αρμοδιότητας του, κατ' εντολή των υπηρεσιών του Τμήματος.



28. Τα Διαμερισματικά Συνεργεία έχουν τη δυνατότητα εκτέλεσης έργων κατασκευής και συντήρησης (Πλακόστρωση, Κράσπεδα, Ρείθρα, Κυβόλιθοι, Μάρμαρα, Διακοσμητικά Τούβλα, Σχάρες, Αναβάσεις - Καταβάσεις Φρεατίων, Άοπλο σκυρόδεμα, Οπλισμένο Σκυρόδεμα, κ.α.). Εισηγούνται τεχνικές παρεμβάσεις σχετικές με το αντικείμενό τους εντός των ορίων της περιφέρειας δράσης τους ώστε να ενταχθούν, εγκαίρως στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου. Συμμετέχουν στο ευρύτερο σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

29. Το έργο των επιτόπιων συνεργείων στις Δημοτικές Ενότητες, ανά περίπτωση και αμφίδρομα συνεπικουρείται και υποβοηθά με διαρκή καθημερινή επικοινωνία τα υπόλοιπα Τεχνικά Συνεργεία της Διεύθυνσης.

30. Το τμήμα επιβλέπει τις αποκεντρωμένες μονάδες: Συντήρησης Υποδομών Ανατολικής Αιγιαλείας, Συντήρησης Υποδομών Κεντρικής Αιγιαλείας, Συντήρησης Υποδομών Δυτικής Αιγιαλείας.

B. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

B.1 Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Εγκαταστάσεων και Αδειοδοτήσεων

Γενικότερες Αρμοδιότητες

Μελέτες, επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, μελετών προμηθειών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και μέριμνα για την εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

4. Συντήρηση και επέκταση του δικτύου ύδρευσης και άρδευσης κοιμητηρίων, χώρων πρασίνου κ.λπ.

5. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Αρμοδιότητες Έργων Ηλεκτροφωτισμού

6. Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση, επίβλεψη, παράδοση των έργων ηλεκτροφωτισμού οδών, πάρκων, πλατειών, αθλητικών και όλων των κοινοχρήστων χώρων της πόλης.

7. Τηρεί βιβλίο εκτελουμένων και ότι άλλο απαραίτητο στοιχείο προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και οργάνων.

Αρμοδιότητες Συσκευών Ασυρμάτου και Επικοινωνίας

9. Μεριμνά για την προμήθεια, επισκευή, συντήρηση και τοποθέτηση των συσκευών ασυρμάτου επικοινωνίας του Δήμου.

10. Συντηρεί και επισκευάζει ηχητικά συγκροτήματα.

Αρμοδιότητες Φωτεινού Διακόσμου Προβολής

11. Είναι αρμόδιο για τον εορταστικό φωτεινό διάκοσμο της πόλης καθώς και για τον φωτεινό διάκοσμο των μνημείων.

12. Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή, ανακαίνιση, βελτίωση, επέκταση του φωτεινού διακόσμου, και την καλή και ασφαλή λειτουργία του.

13. Τηρεί βιβλίο εκτελουμένων έργων φωτεινού διακόσμου και ότι απαραίτητο στοιχείο αφορά την προβολή της πόλης.

14. Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και οργάνων.

Αρμοδιότητες Εσωτερικών Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων Κτιρίων

15. Είναι αρμόδιο για τις ηλεκτρικές εγκαταστάσεις όλων των Δημοτικών - Καταστημάτων -Εργοταξίων.

16. Μεριμνά για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, βελτίωση, καλή και ασφαλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων για τις οποίες είναι υπεύθυνο.

17. Επιμελείται της επισκευής και της καλής λειτουργίας των τηλεφωνικών εγκαταστάσεων

18. Επιμελείται της επισκευής και της καλής λειτουργίας όλων των παθητικών δικτυακών εγκαταστάσεων.

19. Επιμελείται της επισκευής και της καλής λειτουργίας των δικτύων κλιματισμού, πυρασφάλειας, πυρόσβεσης.

20. Επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα των εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και τηρεί βιβλίο εκτελουμένων έργων και εργασιών.

21. Μεριμνά για την συντήρηση των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων των συντριβανιών της πόλης.

22. Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και οργάνων.

Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων

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

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

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

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

- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

- Χορηγεί εξουσιοδότηση σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

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

25. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

26. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση λειτουργία και στην συντήρηση ανελκυστήρων καθώς και στην χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, ασύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

B.2. Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης  
Αρμοδιότητες Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης

1. Παρέχει υπηρεσίες σε περιοχές εκτός αρμοδιότητας ΔΕΥΑ

Ειδικότερες αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Καταναλωτή

2. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

3. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών και παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες στην αρμόδια υπηρεσία για την βεβαίωση κατανάλωση και έκδοση λογαριασμών. Ειδικότερα:

- Ο έλεγχος των μετρήσεων των υδρομετρητών και η καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.
- Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομετρητών (υπερβολικές ενδείξεις).
- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

● Η παρακολούθηση διακοπών και επανασυνδέσεων των καταναλωτών στα δίκτυα.

Ειδικότερες αρμοδιότητες Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων, Δεξαμενών και Η/Μ Εγκαταστάσεων

4. Μεριμνά στην κατασκευή, επέκταση, συντήρηση και βελτίωση των δικτύων ύδρευσης. Άρδευσης (κλειστών αγωγών) και αποχέτευσης.

5. Μεριμνά για την ανόρυξη και τον εξοπλισμό νέων γεωτρήσεων ως και την συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων.

6. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής νερού. Ειδικότερα:

● Μεριμνά για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

● Μεριμνά για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευση, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές ευθύνης του Δήμου. Επίσης μεριμνά για τον καθαρισμό των δεξαμενών, χλωρίωση και την παρακολούθηση της ποιότητας του νερού μετά από τακτικούς ελέγχους.

● Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

● Αγεύρωση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης. Λαθροϋδροληψίες.

● Συνδέσεις στο δίκτυο ύδρευσης.

7. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και η επέκταση αυτών.

8. Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Αρμοδιότητες Αποχέτευσης

9. Προγραμματίζει - συντονίζει - παρακολουθεί την μεταφορά των βοθρολυμάτων με τα βυτιοφόρα οχήματα

από τις Δ.Ε. που δεν διαθέτουν αποχετευτικό δίκτυο στο Βιολογικό Καθαρισμό Αιγίου.

B.3. Γραφείο συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

1. Διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση Τεχνικών Συνεργείων του Τμήματος, ως προ-συγκροτημένες ομάδες έργου (με γνώμονα την βέλτιστη αξιοποίηση τεχνικών γνώσεων) και με ανά περίπτωση επάνδρωση (πολλαπλών συνεργείων ανά υπάλληλο), για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος, την συντήρηση και την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών (εκτός προγράμματος), φροντίζοντας μεταξύ άλλων:

● Τον σχεδιασμό συνεργείων και της διαθεσιμότητας τους για την κάλυψη όλων των αναγκών του δήμου

● Την επάρκεια βασικού και εναλλακτικού προσωπικού ανά συνεργείο

● Την επάρκεια αντικαταστατών

● Την επάρκεια εποχιακού προσωπικού όταν απαιτείται

● Την επίτευξη των γενικότερων στόχων χρονοπρογραμματισμού

● Την επάρκεια αντίστοιχου των έργων γνώσεων του προσωπικού

● Την εκ περιτροπή τοποθέτηση προσωπικού σε συνεργεία που άπτονται της κατάρτισης και γνώσεων τους

● Τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων του δήμου

● Τον σωστό χειρισμό του τεχνικού εξοπλισμού του δήμου

● Την σωστή διαβάθμιση προτεραιότητας στην εκτέλεση έργων και συντήρησης για την επίτευξη οικονομικών κλίμακας

● Την ποιοτική εκτέλεση κάθε έργου

● Την καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού σχετικά με τεχνική κατάρτιση και χειρισμό μηχανημάτων

2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον συντονισμό των γραφείων στις Δημοτικές Ενότητες τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.

3. Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων των γραφείων που ανήκουν στο Τμήμα.

4. Την οργάνωση, στελέχωση, διοίκηση και εκτέλεση έργων από τα συνεργεία Κατασκευής/Συντήρησης στις Δημοτικές Ενότητες.

5. Τη συλλογή στοιχείων αποδοτικότητας των συνεργείων από την εκτέλεση του έργου τους, για την βελτιστοποίηση του έργου της Διεύθυνσης.

6. Την ενημέρωση των υπολοίπων υπηρεσιών της διεύθυνσης για την ημερησία πορεία εργασιών.

7. Επίσης να καταγράφει τις απόψεις των συνεργείων ως προς την επικινδυνότητα και βέλτιστη επίλυση θεμάτων και την εισήγηση τρόπων και μεθόδων αντιμετώπισης/επίλυσης προβλημάτων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της διεύθυνσης.

8. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα προτεινόμενα συνεργεία και αρμοδιότητες τους, είναι:

● Συνεργεία Ηλεκτρολογικά (Υλοποίησης Νέων Έργων Δικτύου, Συντήρησης Δικτύου, Ηλεκτρολογικού Στολισμού), υλοποίηση νέων έργων και επισκευής εσωτερι-

κών εγκαταστάσεων κτιρίων (δημοτικά καταστήματα, σχολεία, κτίρια κ.λπ.)

- Συνεργεία Μηχανολογικά (Για την εκτέλεση έργων σε δημοτικά κτίρια και κοινόχρηστους χώρους)

- Συνεργεία Μηχανολογικά (Για την εκτέλεση εργασιών του τροχαίου υλικού)

- Συνεργεία Ύδρευσης, Άρδευσης

- Συνεργεία κατασκευής και επισκευής κλειστών αρδευτικών αγωγών άρδευσης πρασίνου και κοινόχρηστων χώρων

- Συνεργεία Ηλεκτρομηχανολογικής κάλυψης Δημοσιότητας/Συντήρησης Υποδομών εκδηλώσεων

- Συνεργεία Αποθήκης

Γενικότερες Αρμοδιότητες του γραφείου

9. Εκτελεί και συντηρεί έργα φωτεινής σηματοδότησης.

10. Εκτελεί και συντηρεί έργα ύδρευσης, άρδευσης.

11. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

12. Εκτελεί έργα Αυτόματου Ποτίσματος.

13. Εποπτεύει το συνεργείο των υδραυλικών στις εργασίες συντηρήσεως των δημοτικών κτιρίων και των αρμοδιότητας δήμου ιδρυμάτων και εκτελέσεως επειγουσών εξωτερικών διακλαδώσεων και προμηθεύεται τα υλικά που είναι απαραίτητα για το συνεργείο των υδραυλικών.

14. Έχει την ευθύνη συντήρησης όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και δικτύων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

15. Προβλέπει στην αντικατάσταση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων όταν αυτό απαιτείται ή σε νέες εγκαταστάσεις.

16. Παρέχει ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή υποστήριξης των εορταστικών εκδηλώσεων του Δήμου

17. Παρέχει υλικοτεχνική υποδομή για την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων.

18. Παρέχει ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή υποστήριξης Πολιτιστικών, Αθλητικών και άλλων δραστηριοτήτων γενικότερου κοινωνικού ενδιαφέροντος.

19. Παρέχει υλικοτεχνική υποδομή και ανθρώπινο δυναμικό ως μέρος του σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας.

Αρμοδιότητες Συνεργείων Συντήρησης Υποδομών σε Δημοτικές Ενότητες

20. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των δημοτικών κτιριακών, κοινοχρήστων χώρων, κοιμητηρίων, σφαγείων, των κτηριακών εγκαταστάσεων δημοτικής κοινωνικής μέριμνας: παιδείας/υγείας/αθλητισμού/πολιτισμού, κατά το μέρος που αφορά τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και δίκτυα της χωρικής δημοτικής ενότητας.

21. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών (ηλεκτροφωτισμού, ύδρευσης, άρδευσης, κ.λπ.) στη χωρική ενότητα αρμοδιότητας του, κατ' εντολή των υπηρεσιών του Τμήματος.

22. Τα Διαμερισματικά Συνεργεία έχουν τη δυνατότητα εκτέλεσης έργων κατασκευής και συντήρησης (Ηλεκτρολόγου, Υδραυλικού, Φροντίδας Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, κ.α.). Εισηγούνται τεχνικές παρεμβάσεις σχετικές με το αντικείμενό τους εντός των ορίων της περιφέρειας δράσης τους ώστε να ενταχθούν, εγκαίρως στο τεχνικό

κό πρόγραμμα του Δήμου. Συμμετέχουν στο ευρύτερο σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

23. Το έργο των επιτόπιων συνεργείων στις Δημοτικές Ενότητες, ανά περίπτωση και αμφίδρομα συνεπικοινωνείται και υποβοηθά με διαρκή καθημερινή επικοινωνία τα υπόλοιπα Τεχνικά Συνεργεία της Διεύθυνσης.

24. Το τμήμα επιβλέπει τις αποκεντρωμένες μονάδες: Συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων Ανατολικής Αιγιαλείας, Συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων Κεντρικής Αιγιαλείας, Συντήρησης Υποδομών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων Δυτικής Αιγιαλείας.

Γ. Τμήμα Τροχαίου Υλικού - Καυσίμων, Λιπαντικών και Αποθήκης

Κύριο έργο του η επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και κατ' επέκταση ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η διαχείριση του δημοτικού τροχαίου υλικού.

Αρμοδιότητες Μελετών

1. Συντάσσει πίνακες προδιαγραφών για όλες τις αγορές τροχαίου υλικού όπως και για την αγορά ανταλλακτικών και λοιπών εξαρτημάτων που αφορούν στο τροχαίο υλικό του Δήμου και όποτε χρειάζεται, ανάλογα με τις ανάγκες των Διευθύνσεων, εισηγείται την αγορά νέων οχημάτων.

2. Μελετά και διεκπεραιώνει τις Προμήθειες (οχημάτων, υλικών, πυροσβεστήρων, ταχογράφων, κ.λπ.), Παροχής Υπηρεσιών του Τμήματος και παρακολούθηση αυτών.

3. Αποστέλλει τα εισηγητικά στο τμήμα προμηθειών της Διεύθυνσης Προμηθειών και Γενικών Αποθηκών.

4. Μελετά και εισηγείται την αξιοποίηση όλου του παλαιού τροχαίου υλικού.

5. Επιμελείται με τον έλεγχο της κατανάλωσης σε σχέση με τα διανυθέντα χιλιόμετρα.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Οχημάτων

6. Έχει την ευθύνη συντήρησης και επισκευής των πάσης φύσεως τροχοφόρων οχημάτων.

7. Τηρεί αρχείο στο οποίο καταγράφονται με κάθε λεπτομέρεια οι συντηρήσεις και επισκευές των τροχοφόρων οχημάτων (πότε έγιναν, τι ανταλλακτικά χρησιμοποιήθηκαν, κ.λπ.) ανά Διεύθυνση, Τμήμα και Γραφείο.

Αρμοδιότητες Γραμματείας και Αρχείου

8. Συγκεντρώνει από τις αρμόδιες Διευθύνσεις τις απαιτήσεις τους σε τροχαίο υλικό.

9. Μεριμνά για την διάθεση των καυσίμων.

10. Επιμελείται για την ομαλή λειτουργία των οχημάτων σύμφωνα με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται (ΚΤΕΟ, ασφάλειες, τέλη κυκλοφορίας, ταχογράφοι, πυροσβεστήρες, κ.λπ.).

11. Έχει την ευθύνη λειτουργίας - ελέγχου του ραδιοδικτύου.

Αρμοδιότητες Διάθεσης Οχημάτων

12. Έχει την ευθύνη διάθεσης -διαχείρισης οχημάτων (όλων των δημοτικών διευθύνσεων).

13. Έχει την ευθύνη της δημιουργίας και λειτουργίας των αμαξοστασιών

14. Τηρεί αρχείο όλων των οχημάτων του Δήμου και σε ποιες Διευθύνσεις έχουν διατεθεί και από πότε.

15. Εκδίδει τα συνοδευτικά έγγραφα για τις διαδικασίες κίνησης των οχημάτων.

Αρμοδιότητα Υλικών - Αποθηκών

16. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων

ων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά, και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Δημοτικές Υπηρεσίες και Τμήματα της Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και αποστολή υλικών.

17. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών, επιβλέπει τα όρια αποθηκών σε σχέση με τα απαιτούμενα των έργων, παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τα τιμολόγια, κ.λπ.

18. Παρακολουθεί τις αποθήκες υλικών, ως προς τα όρια ωρίμανσης, διαθεσίμων και χαρακτηρίζει τα προς καταστροφή ή δωρεά υλικά.

19. Διενεργεί τους απαραίτητους εργαστηριακούς ελέγχους και τηρεί σχετικό αρχείο.

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

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

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

Ειδικότερες Αρμοδιότητες Αποθήκης Καυσίμων-Ελαιολιπαντικών

23. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές) των καυσίμων και τα ελαιολιπαντικά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Ομοίως, μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών.

24. Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

25. Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων και ελαιολιπαντικών, μεριμνώντας για την επάρκεια και λειτουργικότητα των πυροσβεστικών μέσων.

26. Τηρεί βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων και ελαιολιπαντικών, εκδίδοντας σχετικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής.

27. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εισαγωγής-εξαγωγής και τα συσχετίζει ανά προμηθευτή, υπηρεσία, κτήριο, όχημα, υπάλληλο, αξία παράλληλα διατηρώντας στοιχεία στατιστικών μεταβολών χρήσης

28. Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων και κτιρίων του Δήμου, τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

Ειδικότερες Αρμοδιότητες Αποθήκης Λοιπών Υλικών τεχνικών Υπηρεσιών

29. Μεριμνά για την παραλαβή ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών, συντάσσοντας προβλεπόμενα βιβλία και δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

30. Παραλαμβάνει ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής και τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά εργαταξίων.

31. Παραλαμβάνει ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής υλικά που αφορούν τις ανάγκες Ηλεκτρολογικού, Μηχανολογικού, Τεχνικής Υπηρεσίας, Πρασίνου, Καθαριότητας, και φροντίζει για την αποθήκευσή τους σε προκαθορισμένους χώρους και τηρεί τα σχετικά βιβλία,

αρχείο, ηλεκτρονικό αρχείο (κατ' ελάχιστο με: ημερομηνία παραλαβής, περιγραφή, ποσότητες, ημερομηνία διάθεσης, αντίστοιχη υπηρεσία διάθεσης.)

32. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό καυσίμων όλων των Τεχνικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας, με τα υλικά που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών

33. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών των Τεχνικών Υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών αναζητώντας διευκρινιστικά ερμηνείας (αν απαιτηθούν) επί των εισηγτικών έκαστης προμήθειας από τους αντίστοιχους αρμόδιους και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

34. Διενεργεί έρευνες αγοράς σε συνεργασία με τους καθ' ύλη αρμόδιους χρήσης των προμηθειών για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας, ώστε να ενήμερο πάντοτε για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

35. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση και ειδικότερα εντός των προδιαγραφών ποιότητας, υλικών από τους προμηθευτές, και εισηγείται την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, ποιοτικής/ποσοτικής απόκλισης ή τη χορήγηση παρατάσεων στα οριζόμενο πλαίσιο όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

36. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη.

#### Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Οι αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. καθορίζονται από το Υπουργείο Εσωτερικών και δυνατά να μεταβάλλονται ώστε να συμπεριλάβουν την εξυπηρέτηση πολιτών και πρόσθετους τομείς της δημόσιας διοίκησης και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης. Σ τη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Οι οργανικές μονάδες που απαρτίζουν την Διεύθυνση, είναι:

A. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών  
B. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης  
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

A. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών  
Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών  
1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις

ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παρόβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραμματείας

7. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το σύνολο της Διεύθυνσης και τον Διευθυντή (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

8. Παρακολουθεί την εξέλιξη θεμάτων, αιτημάτων, καταγγελιών και υποδείξεων πολιτών απευθείας ή από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα όργανα του Δήμου και το Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας, ως προς τους τομείς αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας που υπάγεται ώστε να διαμορφώνεται και να εξελίσσεται το πρόγραμμα δράσης του αντίστοιχα.

9. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προσωπικού τη στελέχωση ή τη μετακίνηση προσωπικού.

10. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

11. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

12. Τηρεί με επιστημονικό τρόπο το αρχείο της Διεύθυνσης, ηλεκτρονικά και μη, καθώς και προσωρινούς φακέλους με εκκρεμότητες

13. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη σχετική αρμοδιότητα ανάθετει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 22

### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Άρθρο 19

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΡΙΝΕΟΥ

Α. Απομακρυσμένο Κ.Ε.Π. Ενότητας Ερινεού

Β. Υπάλληλοι της Δ/σης Διοικητικών, Οικονομικών, Τεχνικών, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας - ώστε να καλύπτουν συγκεκριμένες αρμοδιότητες που τους έχουν εκχωρηθεί από την οικεία τους Διεύθυνση για την εξυπηρέτηση των στόχων της οικείας Διεύθυνσης και για την Εξυπηρέτηση του Πολίτη.

#### Άρθρο 20

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΣΥΜΠΟΛΙΤΕΙΑΣ

Α. Απομακρυσμένο Κ.Ε.Π. Ενότητας Συμπολιτείας (με έδρα τη Δ.Κ. Σελιανιτικών)

Β. Υπάλληλοι (με έδρα τη Δ.Ε. Ροδοδάφνης) της Δ/σης Διοικητικών, Οικονομικών, Τεχνικών, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας-ώστε να καλύπτουν συγκεκριμένες αρμοδιότητες που τους έχουν εκχωρηθεί από την οικεία τους Διεύθυνση για την εξυπηρέτηση των στόχων της οικείας Διεύθυνσης και για την Εξυπηρέτηση του Πολίτη.

#### Άρθρο 21

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΙΑΚΟΠΤΟΥ

Α. Απομακρυσμένο Κ.Ε.Π. Ενότητας Διακοπού

Β. Υπάλληλοι της Δ/σης Διοικητικών, Οικονομικών, Τεχνικών, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας - ώστε να καλύπτουν συγκεκριμένες αρμοδιότητες που τους έχουν εκχωρηθεί από την οικεία τους Διεύθυνση για την εξυπηρέτηση των στόχων της οικείας Διεύθυνσης και για την Εξυπηρέτηση του Πολίτη.

#### Άρθρο 22

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΚΡΑΤΑΣ

Α. Απομακρυσμένο Κ.Ε.Π. Ενότητας Ακράτας

Β. Υπάλληλοι της Δ/σης Διοικητικών, Οικονομικών, Τεχνικών, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας-ώστε να καλύπτουν συγκεκριμένες αρμοδιότητες που τους έχουν εκχωρηθεί από την οικεία τους Διεύθυνση για την εξυπηρέτηση των στόχων της οικείας Διεύθυνσης και για την Εξυπηρέτηση του Πολίτη.

#### Άρθρο 23

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΙΓΕΙΡΑΣ

Α. Απομακρυσμένο Κ.Ε.Π. Ενότητας Αιγείρας

Β. Υπάλληλοι της Δ/σης Διοικητικών, Οικονομικών, Τεχνικών, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος,

Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας-ώστε να καλύπτουν συγκεκριμένες αρμοδιότητες που τους έχουν εκχωρηθεί από την οικεία τους Διεύθυνση για την εξυπηρέτηση των στόχων της οικείας Διεύθυνσης και για την Εξυπηρέτηση του Πολίτη.

Α. Κοινές Αρμοδιότητες Απομακρυσμένων Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Λοιπές Αρμοδιότητες Προσωπικού Απομακρυσμένων Ενοτήτων.

Κοινές Αρμοδιότητες Γραμματείας, Απομακρυσμένων Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς την χωρική δημοτική ενότητα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

4. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της

δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5. 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.

6. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11. Συνεπικουρεί την κεντρική Διεύθυνση στις Αρμοδιότητες Εκλογών.

12. Εποπτεύει τη λειτουργικότητα και την Ασφάλεια των Δημοτικών Κτιρίων).

13. Εκτελεί οποιεδήποτε επιπλέον αρμοδιότητες ανατεθούν από την Διεύθυνση Διοικητικών

Κοινές Αρμοδιότητες Δημοτικής Κάταστασης, Ληξιαρχείου, Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Απομακρυσμένων Διοικητικών Υπηρεσιών.

14. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

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

16. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

17. Ενημερώνει το αντίστοιχο Τμήμα του Δήμου για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στο Τμήμα.

Κοινές Αρμοδιότητες Εσόδων και Ταμείου Απομακρυσμένων Οικονομικών Υπηρεσιών

18. 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.

19. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

20. Παρακολουθεί και συνεπικουρεί όπου απαιτηθεί την αρμόδια κεντρική Δημοτική Υπηρεσία για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ. της χωρικής του ενότητας.

21. Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων, στα όρια της χωρικής του ενότητας.

22. Παρακολουθεί συνεπικουρεί εφόσον απαιτηθεί την αρμόδια κεντρική Δημοτική Υπηρεσία στις διαδικασίες και τα προγράμματα πλειστηριασμού και κατασχέσεων της χωρικής του ενότητας.

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

24. Συγκεντρώνει τα γραμμάτια παραλαβής, τα ελέγχει και αποδίδει τις ημερήσιες εισπράξεις στον κεντρικό διαχειριστή.

Κοινές Αρμοδιότητες Αποθήκης, Απομακρυσμένων Οικονομικών Υπηρεσιών

25. Μεριμνά και παρίσταται εφόσον απαιτηθεί από την κεντρική Δημοτική υπηρεσία στη παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών, ή παγίων, ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου στα όρια της χωρικής του ενότητας.

26. Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών, την επάρκεια και λειτουργικότητα των πυροσβετικών μέσων στα όρια της χωρικής του ενότητας.

27. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους ποιότητας και ορίων αποθεμάτων, διαπίστωσης της κατάστασης και χαρακτηρισμού αυτών σε αποθήκες της χωρικής του ενότητας, όταν απαιτηθεί από την κεντρική Δημοτική υπηρεσία και παράλληλα συμμετέχει στις απογραφές.

28. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εισαγωγής- εξαγωγής με όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία και εφόσον δεν έχουν συλλεχθεί κεντρικά στα όρια της χωρικής του ενότητας, και τα προσκομίζει προς την αρμόδια κεντρική Δημοτική υπηρεσία.

29. Μεριμνά για την ασφάλεια και τήρηση μητρώων παγίων στα κτήρια ή υπηρεσίες του Δήμου στα όρια της χωρικής του ενότητας.

30. Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων και κτιρίων του Δήμου, στα όρια της χωρικής του ενότητας.

31. Μεριμνά για την παράδοση των πάσης φύσεως υλικών, ή παγίων, ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου στα κτήρια ή υπηρεσίες στα όρια της χωρικής του ενότητας.

Κοινές Αρμοδιότητες Προμηθειών, Απομακρυσμένων Οικονομικών Υπηρεσιών.

32. Βοηθά συμπληρωματικά σε οποιαδήποτε ενέργεια του ανατεθεί από την αρμόδια κεντρική Δημοτική υπηρεσία σχετικά με τις προμήθειες της χωρικής του ενότητας.

33. Διενεργεί έρευνες αγοράς σε συνεργασία με τους καθ' ύλη αρμόδιους δημοτικών υπηρεσιών για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο στα τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας, στά όρια της χωρικής του ενότητας .

Κοινές Αρμοδιότητες Αρμοδιότητες Περιουσίας, Απομακρυσμένων Οικονομικών Υπηρεσιών.

34. Συνεπικουρεί την αρμόδια κεντρική Δημοτική Υπηρεσία στην τήρηση αρχείων μεταβολών της δημοτικής ακίνητης περιουσίας της χωρικής του ενότητας

35. Συνεπικουρεί την αρμόδια κεντρική Δημοτική Υπηρεσία στη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις ως προς την εξέλιξη χρήσης τους από μισθωτές, παραχωρητές, κ.λπ. στα όρια της χωρικής του ενότητας.

36. Φροντίζει για την φύλαξη και προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος επί κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, στα όρια της χωρικής του ενότητας, υποβοηθώντας το έργο της αρμόδιας κεντρικής Δημοτικής υπηρεσίας.

Κοινές Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών, Απομακρυσμένων Τεχνικών Υπηρεσιών

37. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των δημοτικών κτιριακών, κοινοχρήστων χώρων, κοιμητηρίων, σφαγείων, των κτηριακών εγκαταστάσεων δημοτικής κοινωνικής μέριμνας: παιδείας/υγείας/αθλητισμού πολιτισμού, της χωρικής δημοτικής ενότητας.

38. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

39. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών στη χωρική ενότητα αρμοδιότητας του, κατ εντολή των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

40. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των δημοτικών κτιριακών, κοινοχρήστων χώρων, κοιμητηρίων, σφαγείων, των κτηριακών εγκαταστάσεων δημοτικής κοινωνικής μέριμνας: παιδείας/υγείας/αθλητισμού/πολιτισμού, και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και δικτύων της χωρικής δημοτικής ενότητας.

41. Εισηγούνται τεχνικές παρεμβάσεις σχετικές με το αντικείμενό τους εντός των ορίων της περιφέρειας δράσης τους ώστε να ενταχθούν, εγκαίρως στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

42. Τα Διαμερισματικά Συνεργεία έχουν τη δυνατότητα εκτέλεσης έργων κατασκευής και συντήρησης (Πλακόστρωση, Κράσπεδα, Ρείθρα, Κυβόλιθοι, Μάρμαρα, Διακοσμητικά Τούβλα, Σχάρες, Αναβάσεις - Καταβάσεις Φρεατίων, Άοπλο σκυρόδεμα, Οπλισμένο Σκυρόδεμα, κ.α.). Εισηγούνται τεχνικές παρεμβάσεις σχετικές με το αντικείμενό τους εντός των ορίων της περιφέρειας δράσης τους ώστε να ενταχθούν, εγκαίρως στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

43. Συμμετέχουν στο ευρύτερο σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

44. Το έργο των επιτόπιων συνεργείων στις Δημοτικές Ενότητες, επιβλέπεται κεντρικά από το Γραφείο Συντονισμού

45. Το έργο των επιτόπιων συνεργείων στις Δημοτικές Ενότητες, ανά περίπτωση και αμφίδρομα συνεπικουρείται και υποβοηθά με διαρκή καθημερινή επικοινωνία τα υπόλοιπα Τεχνικά Συνεργεία της Διεύθυνσης.

Κοινές Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου, Κοινόχρηστων Χώρων, Κοιμητηρίων Απομακρυσμένων Υπηρεσιών Περιβάλλοντος

46. Μεριμνά για την συντήρηση, τον καθαρισμό και τη λειτουργία κοιμητηρίων, σφαγείων αφοδευτηρίων της χωρικής δημοτικής ενότητας.

47. Τα Διαμερισματικά Συνεργεία έχουν τη δυνατότητα εκτέλεσης έργων κατασκευής και συντήρησης κουρέματος γκαζόν, πρόχειρα κλαδέματα, κ.α.).

48. Παρακολουθεί και εισηγείται σχετικά με τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων ευθύνης του.

49. Παρακολουθεί τα προγράμματα διενέργειας εργασιών συντήρησης, την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών και εισηγείται μέτρων βελτίωσης.

50. Εισηγούνται τεχνικές παρεμβάσεις σχετικές με το αντικείμενό τους εντός των ορίων της περιφέρειας δράσης τους ώστε να ενταχθούν, εγκαίρως στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

51. Συμμετέχουν στο ευρύτερο σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

52. Το έργο των επιτόπιων συνεργειών στις Δημοτικές Ενότητες, ανά περίπτωση και αμφίδρομα συνεπικουρείται και υποβοηθά με διαρκή καθημερινή επικοινωνία τα υπόλοιπα Τεχνικά Συνεργεία της Διεύθυνσης.

Κοινές Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Απομακρυσμένων Υπηρεσιών

53. Προσδιορίζουν τα σημεία και μεριμνούν για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

54. Παρακολουθούν την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της χωρικής τους ενότητας και συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

55. Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

56. Διαμορφώνουν τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και συγκροτούν τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

57. Διενεργούν 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.

58. Μεριμνούν για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας στην χωρική τους ενότητα.

59. Μεριμνούν για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

60. Διαμορφώνουν τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτούν τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της χωρικής τους ενότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

61. Διενεργούν με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοι-

πών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

62. Συγκροτούν ειδικά συνεργεία και διενεργούν παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

63. Καταγράφουν και συγκεντρώνουν καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνουν σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και εφόσον ζητηθεί τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης, το Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας, τον Γενικό Γραμματέα, το Δήμαρχο, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και το οικείο Συμβούλιο της χωρικής τους ενότητας.

64. Ενημερώνουν τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης καθώς επίσης και το Τμήμα Τροχαίου Υλικού - Καυσίμων, Λιπαντικών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας ηλεκτρονικά ή χειρόγραφα τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κ.λπ.)

65. Συνδράμουν το έργο της Διεύθυνσης και του Δήμου γενικότερα, συμμετέχοντας ενεργά στην επίτευξη των στόχων της Δημοτικής Αρχής και κατά περίπτωση σε δράσεις Πολιτικής Προστασίας.

### ΜΕΡΟΣ 3

#### Άρθρο 24

#### 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, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά ως προς την επίτευξη των στόχων τους από τον αντίστοιχο δι-



οικητικά υπεύθυνο Αντιδήμαρχο και τοπικά ως προς την εξυπηρέτηση πολιτών από το πρόεδρο του εκάστοτε Συμβουλίου Ενότητας ή Κοινότητας ή από Αντιδήμαρχο εφ' σον εκχωρηθεί από το Δήμαρχο η αντίστοιχη αρμοδιότητα όπως ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Τμήμα Κ.Ε.Π. διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας 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.

#### Άρθρο 25

##### Αρμοδιότητες Δημάρχου

Ο δήμαρχος προασπίζει τα τοπικά συμφέροντα, κατευθύνει τις δράσεις του δήμου για την υλοποίηση του σχεδίου ανάπτυξης, διασφαλίζει την ενότητα της τοπικής κοινωνίας και ασκεί τα καθήκοντά του με γνώμονα τις αρχές της διαφάνειας και της αποτελεσματικότητας. Ειδικότερα, ο δήμαρχος:

1. Εκπροσωπεί το δήμο στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή.

2. Εκτελεί τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου, της οικονομικής και της επιτροπής ποιότητας ζωής. Η μη εκτέλεση των αποφάσεων αυτών συνιστά σοβαρή πειθαρχική παράβαση καθήκοντος.

3. Ορίζει τους αντιδημάρχους, συγκαλεί και προεδρεύει της εκτελεστικής επιτροπής και συντονίζει την υλοποίηση των αποφάσεών της.

4. Είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του δήμου. Ως προϊστάμενος όλου του προσωπικού του δήμου εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

5. Συνυπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των δαπανών, οι οποίες έχουν εκκαθαριστεί από την αρμόδια υπηρεσία του δήμου.

6. Υπογράφει τις συμβάσεις που συνάπτει ο δήμος.

7. Εκδίδει τις άδειες που προβλέπονται από τις διατάξεις που διέπουν τις αρμοδιότητες του δήμου.

8. Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών, καθώς και τις βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.

9. Συνιστά ομάδες εργασίας και ομάδες διοίκησης έργου από μέλη του δημοτικού συμβουλίου, υπαλλήλους του δήμου, υπαλλήλους του δημόσιου τομέα ή ιδιώτες για τη μελέτη και επεξεργασία θεμάτων του δήμου, καθορίζοντας τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας τους.

10. Όταν δημιουργείται άμεσος και προφανής κίνδυνος ή απειλείται άμεση ζημία των δημοτικών συμφερόντων από την αναβολή λήψης απόφασης, ο δήμαρχος μπορεί να αποφασίσει για θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα της οικονομικής ή της επιτροπής ποιότητας ζωής. Στην περίπτωση αυτή οφείλει να υποβάλει προς έγκριση τη σχετική απόφασή του κατά την επόμενη συνεδρίαση της αντίστοιχης επιτροπής.

11. Σε περίπτωση όπου τα ιδιωτικά συμφέροντα του δημάρχου ή συγγενή του έως το δεύτερο βαθμό εξ αίματος ή εξ αγχιστείας συγκρούονται με τα συμφέροντα του δήμου, ο δήμαρχος υποχρεούται να απέχει και τα αντίστοιχα καθήκοντα ασκεί αντιδήμαρχος ή σύμβουλος του επιτυχόντος συνδυασμού που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο. Η μη τήρηση της υποχρέωσης αυτής συνιστά σοβαρή πειθαρχική παράβαση καθήκοντος.

12. Στις περιπτώσεις που ο δήμαρχος εκτελεί αποφάσεις σύμφωνα με τη ρύθμιση του εδαφίου 2 του παρόντος, δεν υπέχει αστική, ποινική και πειθαρχική ευθύνη, εφόσον αυτές δεν έχουν ακυρωθεί, ανακληθεί ή ανασταλεί.

13. Ο δήμαρχος δεν θεωρείται υπόλογος κατά την έννοια του άρθρου 25 του π.δ. 774/1980 (ΦΕΚ 189 Α'), όπως ισχύει, και σε βάρος του επιτρέπεται καταλογισμός μόνο για δόλο ή βαριά αμέλεια.

14. Οι ρυθμίσεις των παραγράφων 4 και 5 ισχύουν και για τους αντιδημάρχους όταν σε αυτούς ανατίθεται η άσκηση αρμοδιοτήτων του δημάρχου.

#### Άρθρο 26

##### Αρμοδιότητες Αντιδημάρχων

Οι αντιδημάρχοι εκτός των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων που μεταβιβάζει σε αυτούς ο δήμαρχος, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται οπωσδήποτε και οι αρμοδιότητες για θέματα διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, ασκούν και τις ακόλουθες κατά τόπον αρμοδιότητες:

1. Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών που τους έχει ανατεθεί η εποπτεία.

2. Συνεργάζονται υπό την επίβλεψη του Δημάρχου ή Γενικού Γραμματέα και τους καθ' ύλην αρμόδιους προϊσταμένους, για την βελτιστοποίηση των μεθόδων, εργαλείων και διαδικασιών εξυπηρέτησης του Πολίτη.

3. Συνεργάζονται με τις δημοτικές υπηρεσίες και τους άλλους αντιδημάρχους ώστε να παρακολουθούν την εξέλιξη των έργων και των εργασιών που εκτελούνται στο δήμο.

4. Συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων ώστε να διαφαίνεται η εννιάα επικοινωνιακή πολιτική της Δημοτικής Αρχής.

5. Κατ' επιλογή του Δημάρχου το έργο τους πλαισιώνεται από τους Ειδικούς Συμβούλους/Συνεργάτες/Επι-

στημονικούς Συνεργάτες που διαθέτει ο Δήμαρχος για την επίτευξη των στόχων της δημοτικής αρχής.

6. Μεριμνούν για την καλή κατάσταση και λειτουργία του εξοπλισμού που βρίσκεται στο δήμο.

7. Υπογράφουν με εξουσιοδότηση του δημάρχου, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά και λοιπά διοικητικά έγγραφα που εκδίδονται από τις δημοτικές υπηρεσίες.

8. Συνεργάζονται με τους προέδρους των τοπικών και δημοτικών κοινοτήτων και ενοτήτων ή/και τους εκπροσώπους αυτών για την επίλυση των προβλημάτων τους, από τις εποπτευόμενες τους δημοτικές υπηρεσίες.

9. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που μπορεί να τους μεταβιβάζει με απόφασή του ο δήμαρχος.

10. Αν ο αντιδήμαρχος απουσιάζει ή κωλύεται, τις αρμοδιότητές του ασκεί ο ίδιος ο δήμαρχος. Τις κατά τόπον αρμοδιότητες του αντιδήμαρχου που απουσιάζει ή κωλύεται ασκεί άλλος αντιδήμαρχος που ορίζεται από τον δήμαρχο ή ο ίδιος ο δήμαρχος.

#### Άρθρο 27

##### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, το Γενικό Γραμματέα και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Συνεργάζεται με τον αντιδήμαρχο που εποπτεύει τη διοικητική ενότητα για την επίτευξη της εύρυθμης λειτουργίας και για την βέλτιστη αντιμετώπιση των προβλημάτων πολιτών.

9. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

10. 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.

11. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

12. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

13. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

14. 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.

15. Σε όλους τους Προϊσταμένους (Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Γραφείων, Γραφείων) δύναται να ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

A. Ειδικότερα καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

16. Οι Πρ/νοι των Διευθύνσεων προϊστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους.

17. Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

18. Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα προς τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

19. Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα Τμήματα και Γραφεία στο Δήμαρχο, όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη, αρμόδιο υπάλληλο).

20. Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Δ/νση που προϊστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτήν, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

21. Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

22. Παρίστανται εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

23. Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

24. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Πρ/νους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

25. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου, σχέσεις.

26. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή, των κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

27. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

28. Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

29. Εισηγούνται θέματα βέλτιστης αξιοποίησης ή ενσωμάτωσης Τεχνολογιών Πληροφόρησης για την καλύτερη εξυπηρέτηση του Πολίτη, στα πλαίσια της Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στο Δήμαρχο, ή Γενικό Γραμματέα υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

30. Συντάσσουν περιοδικές, ή όταν απαιτηθούν ποιοτικές και ποσοτικές εκθέσεις μέτρησης και αξιολόγησης του έργου της Διεύθυνσης από στοιχεία που συγκεντρώνουν οι Τμηματάρχες ή Προϊστάμενοι γραφείων των οποίων προϊστάται, συνεπικουρούμενοι από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, ώστε να βρίσκονται στη διάθεση του Δημάρχου ή/και Γενικού Γραμματέα.

31. Διευκολύνουν κατά προτεραιότητα το έργο που αναθέτει με προφορική ή γραπτή εντολή του ο Δήμαρχος σε ειδικούς συμβούλους, ειδικούς συνεργάτες και επιστημονικούς συνεργάτες, παρέχοντας ανθρώπινους πόρους της Διεύθυνσης, γραπτά και προφορικά στοιχεία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

32. Συμμετέχουν σε συντονιστικά συμβούλια, μόνιμες ή παροδικές διατμηματικές επιτροπές, ή ομάδες εργασίας, ή διοίκησης έργου ή προγράμματος, για την βελτίωση του συντονισμού των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου με τους άμεσα προϊσταμένους αιρετούς Αντιδημάρχους και το Γενικό Γραμματέα, με την συμμετοχή των καθ' ύλη αρμόδιων προϊσταμένων των τμημάτων ή γραφείων της Διεύθυνσης που προϊστάται.

33. Αναθέτουν αρμοδιότητες Συντονιστών (project managers) σε υπαλλήλους, για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων του Δήμου αξιοποιώντας προσωπικό με ειδικές ικανότητες της Διεύθυνσης που προϊστάται.

34. Αναθέτουν αρμοδιότητες Υπαλλήλων-Συνδέσμων σε υπαλλήλους, με το ρόλο του συνδετικού κρίκου με-

ταξύ υπηρεσιακών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση, για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων του Δήμου αξιοποιώντας προσωπικό με ειδικές ικανότητες της Διεύθυνσης που προϊστάται.

Β. Ειδικότερα καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων (η Αυτοτελών Γραφείων).

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των Γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά. Τα κάτωθι ισχύουν και για τους προϊσταμένους Αυτοτελών Γραφείων. Ειδικότερα:

35. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

36. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

37. Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους.

38. Οι Πρ/νοι αυτών (των τμημάτων/αυτοτελών γραφείων) συζητούν και ανάλογα συμφωνούν ή όχι τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση σε μια τέτοια περίπτωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Γενικού Γραμματέα ή/και του Δημάρχου.

39. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπιπτουν στην αρμοδιότητά τους είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων αρχών.

40. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν κι επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

41. Μεριμνούν για την σύνταξη των αποφάσεων Δημάρχου που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματός τους, τις οποίες και μονογράφουν.

42. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα τους (ή στο Αυτοτελές Γραφείο).

43. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας τους.

44. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπαλλήλους για ενέργεια.

45. Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα για διευκόλυνσή τους.

46. Ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του Τμήματός τους (ή στο Αυτοτελές Γραφείο) και ειδοποιούν κάθε πρωί χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

47. Συλλέγουν και καταγράφουν στοιχεία για την ποιοτική και ποσοτική μέτρηση και αξιολόγηση του έργου του Τμήματος (ή του Αυτοτελούς Γραφείου) που προΐστανται, συνεπικουρούμενοι από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, ώστε να βρίσκονται στη διάθεση του Διευθυντή, ή Δημάρχου ή/και Γενικού Γραμματέα.

48. Διευκολύνουν κατά προτεραιότητα το έργο που αναθέτει με προφορική ή γραπτή εντολή του ο Δήμαρχος σε ειδικούς συμβούλους, ειδικούς συνεργάτες και επιστημονικούς συνεργάτες, παρέχοντας ανθρώπινους πόρους του Τμήματος (ή του Αυτοτελούς Γραφείου) σε συννόηση με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, γραπτά και προφορικά στοιχεία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

49. Συμμετέχουν σε συντονιστικά συμβούλια, μόνιμες ή παροδικές διατμηματικές επιτροπές, ή ομάδες εργασίας, ή διοίκησης έργου ή προγράμματος, για την βελτίωση του συντονισμού των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου στη κρίση του άμεσα προϊσταμένου Διευθυντή, με αιρετούς Αντιδημάρχους και το Γενικό Γραμματέα με την συμμετοχή των καθ' ύλη ή γραφείων του τμήματος που προϊστανται.

50. Προτείνουν υπαλλήλους με ειδικές ικανότητες προς το Διευθυντή, για τις ανάγκες κάλυψης αρμοδιοτήτων Συντονιστών (project managers) ή Υπαλλήλων-Συνδέσμων για την βέλτιστη εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων του Δήμου.

Γ. Ειδικότερα καθήκοντα Προϊσταμένων Γραφείων.

51. Προΐστανται κατά τη βαθμολογική τάξη του προσωπικού του γραφείου στο οποίο υπηρετούν, βοηθούν τον Πρ/νο του Τμήματος στην εκτέλεση της υπηρεσίας του, παρέχουν σ' αυτόν πληροφορίες, μελετούν και ερευνούν τις λύσεις των θεμάτων, συντάσσουν κατά γενικό κανόνα την αλληλογραφία, μονογράφουν τα έγγραφα και φέρουν ακεραία την ευθύνη για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών που αναγράφονται σ' αυτά, όπως προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία απ' αυτούς και από άλλα περιστατικά, εκτελούν προσωπικά το σοβαρότερο μέρος της εργασίας του Τμήματος, καθώς και κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Τμηματάρχη.

52. Είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση των επίπλων και σκευών και για τη λογική χρήση των ειδών γραφικής ύλης, εντύπων και υλικών του γραφείου τους.

53. Μεριμνούν για την αποστολή στο Γενικό Αρχείο των υποθέσεων που έχουν τελειώσει ή των εγγράφων

54. Εντύπων κ.λπ. που προορίζονται γι' αυτό, μετά από έγκριση του Πρ/νου του Τμήματος.

55. Συλλέγουν και καταγράφουν στοιχεία για την ποιοτική και ποσοτική μέτρηση και αξιολόγηση του έργου του Γραφείου που προΐστανται, συνεπικουρούμενοι από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, ώστε να βρίσκονται στη διάθεση του Τμηματάρχη, ή Διευθυντή, ή Δημάρχου ή/και Γενικού Γραμματέα.

56. Διευκολύνουν κατά προτεραιότητα το έργο που αναθέτει με προφορική ή γραπτή εντολή του ο Δήμαρχος σε ειδικούς συμβούλους, ειδικούς συνεργάτες και επιστημονικούς συνεργάτες, παρέχοντας ανθρώπινους πόρους του Γραφείου σε συννόηση με τον υπερέκτεμο Προϊστάμενο, γραπτά και προφορικά στοιχεία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

57. Συμμετέχουν σε συντονιστικά συμβούλια, μόνιμες ή παροδικές διατμηματικές επιτροπές, ή ομάδες εργασίας,

ή διοίκησης έργου ή προγράμματος, για την βελτίωση του συντονισμού των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου στη κρίση του άμεσα προϊσταμένου τμηματάρχη, ή Διευθυντή, με αιρετούς Αντιδημάρχους και το Γενικό Γραμματέα.

58. Προτείνουν υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος που προϊστανται, με ειδικές ικανότητες προς το Τμηματάρχη, ή Διευθυντή για τις ανάγκες κάλυψης αρμοδιοτήτων Συντονιστών (project managers) ή Υπαλλήλων-Συνδέσμων για την βέλτιστη εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων του Δήμου.

#### Άρθρο 28

Γενικά Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Γραφείου ή Τμήματος που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

2. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία διάφορες συσκευές, κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

4. Αναφέρουν στον άμεσο Πρ/νό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

5. Σε όλους τους υπαλλήλους δύναται να ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

6. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ του Δήμου και των πολιτών, σχέσεις.

7. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

8. Συμμετέχουν σε μόνιμες ή παροδικές διατμηματικές επιτροπές, ή ομάδες εργασίας, ή διοίκησης έργου ή προγράμματος, ή ως Συντονιστές, ή ως Υπάλληλοι-Σύνδεσμοι για την βελτίωση του συντονισμού των Υπηρεσιακών μονάδων, ή τη βέλτιστη εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων του Δήμου στη κρίση του άμεσα προϊσταμένου τμηματάρχη, ή Διευθυντή όταν τους ζητηθεί.

#### ΜΕΡΟΣ 4

#### ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 29

#### 1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι εξής θέσεις του ειδικού προσωπικού

- A) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
- B) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία
- Γ) Επτά (7) Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

## Άρθρο 30

## 1. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Τρεις (3) οργανικές θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής, κατηγορίας ΠΕ κλάδου Νομικών.

## 2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

2.1 Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 50/2001 Προσοντολόγιο, όπως αυτό έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει.

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

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ |  |                |
|--------------|--|----------------|
| Α/Α          | ΚΛΑΔΟΣ                                   | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
| 1.           | ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) | 6              |
| 2.           | ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ              | 3              |
| 3.           | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ                           | 8              |
| 4.           | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ             | 2              |
| 5.           | ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ     | 1              |
| 6.           | ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                   | 12             |
| 7.           | ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                | 5              |
| 8.           | ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                  | 4              |
| 9.           | ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ                              | 10             |
| 10.          | ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ                          | 2              |
| 11.          | ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ                 | 1              |
| 12.          | ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ                         | 1              |
| 13.          | ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                | 2              |
| 14.          | ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ                           | 1              |
| 15.          | ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ               | 1              |
|              | ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ                         | 59             |

2.3 Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι θέσεις:

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ |  |                |
|--------------|--|----------------|
| Α/Α          | ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ  | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
| 1.           | ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ- ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ) | 9              |
| 2.           | ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                    | 3              |
| 3.           | ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                     | 1              |
| 4.           | ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ                                | 2              |
| 5.           | ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                            | 1              |
| 6.           | ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                            | 5              |
| 7.           | ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ             | 3              |
| 8.           | ΤΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ                     | 3              |
| 9.           | ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ   | 1              |
| 10.          | ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ  | 1              |
| 11.          | ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  | 1              |
|              | ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ                                       | 30             |

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

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ |   |                |
|--------------|---|----------------|
| A/A          | ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ   | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
| 1.           | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  | 59             |
| 2.           | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ   | 3              |
| 3.           | ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ   | 2              |
| 4.           | ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ   | 2              |
| 5.           | ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ   | 2              |
| 6.           | ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ  | 1              |
| 7.           | ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ  | 3              |
| 8.           | ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ   | 4              |
| 9.           | ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ   | 2              |
| 10.          | ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ  | 1              |
| 11.          | ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ  | 8              |
| 12.          | ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΑ)                                   | 10             |
| 13.          | ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ   | 17             |
| 14.          | ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΛΕΩΦΟΡΙΟΥ   | 1              |
| 15.          | ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (4 ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ, 1 ΜΠΕΤΑΤΖΗΔΩΝ, 1 ΠΛΑΚΑΤΖΗΔΩΝ, 2 ΤΕΧΝΙΤΩΝ, 1 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ) | 9              |
| 16.          | ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ - ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ                                | 3              |
| 17.          | ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ  | 1              |
| 18.          | ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ                          | 1              |
|              | ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ  | 129            |

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

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ |  |                |
|--------------|--|----------------|
| A/A          | ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ  | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
| 1.           | ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ                   | 3              |
| 2.           | ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ                                | 3              |
| 3.           | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ                                 | 8              |
| 4.           | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ                                  | 32             |
| 5.           | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ   | 6              |
| 6.           | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ                  | 7              |
| 7.           | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ                                      | 3              |
| 8.           | ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ -ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | 2              |
| 9.           | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ                                  | 1              |
|              | ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ:  | 65             |

### 3. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ)

Προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται με την κένωσή τους με οποιοδήποτε τρόπο.

| A/A | ΚΛΑΔΟΣ                            | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|-----|-----------------------------------|----------------|
| 1.  | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ                    | 2              |
| 2.  | ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1              |

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 3.  | ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                      | 1   |
| 4.  | ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ                                 | 1   |
| 5.  | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ                                 | 8   |
| 6.  | ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ       | 4   |
| 7.  | ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ                            | 23  |
| 8.  | ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ                          | 7   |
| 9.  | ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ                 | 1   |
| 10. | ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ                                | 1   |
| 11. | ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ                         | 1   |
| 12. | ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ                         | 1   |
| 13. | ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΠΕΤΑΤΖΗΔΩΝ                        | 1   |
| 14. | ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΛΑΚΑΤΖΗΔΩΝ                        | 1   |
| 15. | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ                  | 8   |
| 16. | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΚΗΠΩΝ και ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ | 1   |
| 17. | ΥΕ ΒΟΗΘΟΙ ΤΕΧΝΙΤΩΝ                             | 1   |
| 18. | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ                        | 14  |
| 19. | ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ                                     | 1   |
| 20. | ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ                     | 42  |
|     | ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ:               | 120 |

## Άρθρο 31:

## ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εξήντα επτά (67) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών και άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις όπως αυτές φαίνονται στους κατωτέρω πίνακες:

Θέσεις για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα καθώς και εποχιακών και άλλων περιοδικών ή άλλων πρόσκαιρων. (εποχιακό)

| A/A | ΚΛΑΔΟΣ                   | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|-----|--------------------------|----------------|
| 1.  | ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ                | 1              |
| 2.  | ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ    | 1              |
| 3.  | ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ | 5              |
| 4.  | ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ   | 10             |
| 5.  | ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ              | 8              |
| 6.  | ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ          | 2              |
| 7.  | ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ          | 12             |
| 8.  | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ               | 30             |
|     | ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΟΧ:      | 69             |

## ΜΕΡΟΣ 5

## ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

## Άρθρο 32

## Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 87 του Ν. 3584/07, καθώς και των άρθρων 88, 89, 99 των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων και ανάλογα με το αντικείμενο εργασίας της Δ/σης, του Τμήματος ή του αυτοτελούς γραφείου, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας   | ΠΕ23 ή ΤΕ23 (Ειδικό ένστολο προσωπικό)  |
|   | Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Υποστήριξης  | ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23 (Ειδικό ένστολο προσωπικό)   |
|   | Τμήμα Αστυνόμευσης   | ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23 (Ειδικό ένστολο προσωπικό)   |
| 2 | Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Απασχόλησης και Τουρισμού                     | Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων  |
|   | Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών                          | Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων  |
|   | Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας  | Κατηγορίας ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ  |
|   | Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδοτήσεων, Προστασίας Καταναλωτών και Τοπικής Ανάπτυξης | Κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  |
| 3 | Διεύθυνση Πολεοδομίας - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών  | ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ5, ΠΕ4, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ3, ΤΕ5, ΤΕ4 ή ΤΕ Εργοδηγών  |
|   | Τμήμα Πολεοδομίας  | ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ5, ΠΕ4, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ3, ΤΕ5, ΤΕ4, ΤΕ εργοδηγών, ΔΕ Εργοδηγών   |
|   | Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών  | ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ5, ΠΕ4, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ3, ΤΕ5, ΤΕ4, ΤΕ Εργοδηγών, ΔΕ Εργοδηγών   |
| 4 | Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας                                     | ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ9, ΠΕ6, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΠΕ Μηχ/κος Περιβάλλοντος, ΤΕ3, ΤΕ13, ΤΕ5, ΤΕ4, ΔΕ1  |
| 5 | Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης   | ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ9, ΠΕ6, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΠΕ Μηχ/κος Περιβάλλοντος, ΤΕ3, ΤΕ13, ΤΕ5, ΤΕ4   |
|   | Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών   | ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ9, ΠΕ6, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΠΕ Μηχ/κος Περιβάλλοντος, ΤΕ3, ΤΕ13, ΤΕ5, ΤΕ4, ΔΕ2, ΔΕ1   |
|   | Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών   | ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ9, ΠΕ6, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΠΕ Μηχ/κος Περιβάλλοντος, ΤΕ3, ΤΕ13, ΤΕ5, ΤΕ4, ΔΕ2, ΔΕ1, ΔΕ4  |
| 6 | Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού                                       | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού                     |
|   | Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.                               | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού    |
|   | Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας   | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού    |
|   | Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού  | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού    |
| 7 | Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών  | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης                  |
|   | Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου  | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού |
|   | Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Αλλοδαπών και Μετανάστευσης                                 | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας                                    | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού   |
| 8  | Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών  | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης  |
|    | Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας   | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού                               |
|    | Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας  | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού                               |
|    | Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών  | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού                               |
|    | Τμήμα Ταμείου  | ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων |
| 9  | Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών   | ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ3, ΤΕ5, ΤΕ4   |
|    | Τμήμα Συγκοινωνιών - Συγκοινωνιακών, Κτιριακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων | ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ3, ΤΕ5, ΤΕ4   |
|    | Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων                                     | ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ3, ΤΕ5, ΤΕ4   |
|    | Τμήμα Τροχαίου Υλικού - Καυσίμων, Λιπαντικών και Αποθήκης                              | ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ3, ΤΕ5, ΤΕ4, ΔΕ4, ΔΕ1   |
| 10 | Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)   | ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών   |
|    | Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών   | ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών  |
|    | Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης  | ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικοί   |

2. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής:

- I. Ένας (1) Διευθυντής
- II. Ένας (1) Υποδιευθυντής
- III. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
- IV. Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
- V. Τέσσερις (4) Επόπτες
- VI. Δημοτικοί Αστυνομικοί (...)

ΜΕΡΟΣ 6  
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 33

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατα-

τάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:  
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους: 4.371.621,98€ για το τρέχον έτος 2011 που θα καλυφθεί

από τους Κ.Α.: 6011, 6013, 6021, 6031, 6041, 6051, 6052, 6053, 6054, 6055 του προϋπολογισμού του Δήμου Αιγιαλείας.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους: 10.513.534.26€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 10 Νοεμβρίου 2011

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

| Τεύχος   | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση | Τεύχος      | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|----------|---------------|-------------------|----------------|-------------|---------------|-------------------|----------------|
| Α΄       | 150 €         | 40 €              | 15 €           | Α.Α.Π.      | 110 €         | 30 €              | -              |
| Β΄       | 300 €         | 80 €              | 30 €           | Ε.Β.Ι.      | 100 €         | -                 | -              |
| Γ΄       | 50 €          | -                 | -              | Α.Ε.Δ.      | 5 €           | -                 | -              |
| Υ.Ο.Δ.Δ. | 50 €          | -                 | -              | Δ.Δ.Σ.      | 200 €         | -                 | 20 €           |
| Δ΄       | 110 €         | 30 €              | -              | Α.Ε.-Ε.Π.Ε. | -             | -                 | 100 €          |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος   | Έντυπη μορφή | Τεύχος | Έντυπη μορφή | Τεύχος      | Έντυπη μορφή |
|----------|--------------|--------|--------------|-------------|--------------|
| Α΄       | 225 €        | Δ΄     | 160 €        | Α.Ε.-Ε.Π.Ε. | 2.250 €      |
| Β΄       | 320 €        | Α.Α.Π. | 160 €        | Δ.Δ.Σ.      | 225 €        |
| Γ΄       | 65 €         | Ε.Β.Ι. | 65 €         | Α.Σ.Ε.Π.    | 70 €         |
| Υ.Ο.Δ.Δ. | 65 €         | Α.Ε.Δ. | 10 €         | Ο.Π.Κ.      | -            |

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8, τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου ([www.et.gr](http://www.et.gr))

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



\* 0 2 0 2 7 1 4 1 7 1 1 1 0 0 6 8 \*

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004