



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3017

30 Δεκεμβρίου 2011

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 101968/20980

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

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙ-  
ΚΡΑΤΗΣ» (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 νομοθε-  
σίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα»,  
που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005  
(ΦΕΚ 98 Α').5. Την αριθμ. 216/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμ-  
βουλίου του Δήμου Δυτικής Αχαΐας, περί ψήφισης του  
Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.6. Την αριθμ. 48-4/17-11-2011 απόφαση - γνωμοδότηση  
του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αχαΐας, με την  
οποία γνωμοδοτεί υπέρ της ψήφισης του ΟΕΥ του Δή-  
μου Δυτικής Αχαΐας, αποφασίζουμε:Εγκρίνουμε την αριθμ. 216/2011 απόφαση του Δημο-  
τικού Συμβουλίου Δυτικής Αχαΐας, περί ψήφισης του  
Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και με  
την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

#### ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

#### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

#### Άρθρο 1

#### Διάρθρωση κεντρικών υπηρεσιών

Οι κεντρικές υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην  
έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργα-  
νικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς  
σκοπού και αντικειμένου:Ενότητα Α': Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο  
δήμαρχο

1. Γενικός γραμματέας.
2. Ιδιαίτερο Γραφείο δημάρχου.
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων  
Σχέσεων.
4. Νομική Υπηρεσία.
5. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας.
6. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.
7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας που περι-  
λαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία: α') Γραφείο  
Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και β') Γραφείο Αστυνό-  
μευσης.

Ενότητα Β': Επιτελικές υπηρεσίες

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και  
Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακά-  
τω Γραφεία: α') Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης  
και Οργάνωσης και β') Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφο-  
ρικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).Ενότητα Γ': Υπηρεσίες τοπικής οικονομικής ανάπτυ-  
ξηςΑυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης  
που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:  
α') Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας, β') Γρα-  
φείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστη-  
ριοτήτων και γ') Γραφείο Απασχόλησης, Τουρισμού και  
Αξιοποίησης Τοπικών Πόρων.Ενότητα Δ': Υπηρεσίες περιβάλλοντος και ποιότητας  
ζωής1. Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας που περιλαμβάνει  
ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία: α') Γραφείο Έκδοσης  
Οικοδομικών Αδειών, β') Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρ-  
μογών και γ') Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών.2. Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος  
που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:  
α') Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και β') Τμήμα  
Περιβάλλοντος και Πρασίνου. Στο Τμήμα Καθαριότη-  
τας και Ανακύκλωσης περιλαμβάνονται ειδικότερα τα  
παρακάτω Γραφεία: α') Γραφείο Σχεδιασμού και Επο-  
πτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, β') Γραφείο  
Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών  
και γ') Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων.  
Στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου περιλαμβά-  
νονται ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία: α') Γραφείο

Περιβάλλοντος και β') Γραφείο Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας.

Ενότητα Ε': Υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας, παιδείας και πολιτισμού

Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία: α') Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, β') Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και γ') Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού.

Ενότητα ΣΤ': Υπηρεσίες υποστήριξης

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα: α') Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και β') Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών. Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών περιλαμβάνονται ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία: α') Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, β') Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, γ') Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης και δ') Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας. Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνονται ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία: α') Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου, β') Γραφείο Προμηθειών και Υπηρεσιών, γ') Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας και δ') Γραφείο Ταμείου.

2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα: α') Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων και β') Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων. Στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων περιλαμβάνονται ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία: α') Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών και β') Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Υποδομών. Στο Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων περιλαμβάνονται ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία: α') Γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας και β') Γραφείο Εγκαταστάσεων και Αδειοδοτήσεων.

3. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα: α') Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και β') Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

## Άρθρο 2

### Διάρθρωση αποκεντρωμένων υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες της Δημοτικής Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου. Ειδικότερα, στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Λαρίσου βρίσκονται εγκατεστημένες οι παρακάτω αποκεντρωμένες δημοτικές υπηρεσίες: α') Τμήμα Κ.Ε.Π. και β') Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη. Στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Μόβρης βρίσκονται εγκατεστημένες οι παρακάτω αποκεντρωμένες δημοτικές υπηρεσίες: α') Τμήμα Κ.Ε.Π., β') Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, γ') Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης και δ') Γραφείο Αλλοδαπών. Στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Ωλενίας βρίσκονται εγκατεστημένες οι παρακάτω αποκεντρωμένες δημοτικές υπηρεσίες: α') Τμήμα Κ.Ε.Π. και β') Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

#### Κεφάλαιο Α'

#### Αρμοδιότητες κεντρικών υπηρεσιών

#### Ενότητα Α'

Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο δήμαρχο

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. Στα πλαίσια αυτά, ο δήμαρχος: α') εκπροσωπεί το Δήμο στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή, β') εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των επιτροπών του Δήμου, γ') προϊστάται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και τις διευθύνει, ως προϊστάμενος δε όλου του προσωπικού εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου, δ') συνιστά ομάδες εργασίας και ομάδες διοίκησης έργου από μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, δημοτικούς υπαλλήλους, υπαλλήλους του δημόσιου τομέα ή ιδιώτες για τη μελέτη και επεξεργασία θεμάτων του Δήμου, καθορίζοντας τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας τους, ε') ασκεί γενικά όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 και του Ν. 3852/2010, καθώς και από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στο δήμαρχο υπάγονται απευθείας: α') ο γενικός γραμματέας του Δήμου, β') το ιδιαίτερο Γραφείο δημάρχου, γ') το αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, δ') η Νομική Υπηρεσία, ε') το αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, στ') το αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και ζ') το αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

#### Άρθρο 3

#### Γενικός γραμματέας

Ο γενικός γραμματέας του Δήμου ευθύνεται έναντι των πολιτικών οργάνων του Δήμου και ιδιαίτερα του δημάρχου για την κανονική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των υπηρεσιών. Υποστηρίζει το δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα, ο γενικός γραμματέας: α') παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊστάμενους, β') μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είτε είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμ-

φωνα με την ημερήσια διάταξη είτε έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και την υποστήριξη τους ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον πρόεδρό τους, γ') 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, δ') συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του επιχειρησιακού σχεδίου και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου, ε') μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή, στ') 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, ζ') 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, η') παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων της δραστηριοποίησής τους με τους στόχους του Δήμου, θ') υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου, ι') υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο δήμαρχος.

#### Άρθρο 4

##### Ιδιαίτερο Γραφείο δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το δήμαρχο και ιδίως: α') προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του δημάρχου και φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου, β') φροντίζει για την τήρηση πρακτικών στις συναντήσεις ή στα συμβούλια στα οποία μετέχει ο δήμαρχος, γ') μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από το δήμαρχο και τη διεκπεραίωσή τους, δ') μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας, καθώς και των αποφάσεων του δημάρχου, ε') τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του δημάρχου, στ') παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών.

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι επιστημονικοί συνεργάτες και οι ειδικοί συνεργάτες λειτουργούν συμβουλευτικά και υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Δεν

παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Το συμβουλευτικό τους έργο, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους, απευθύνεται προς το δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις επιτροπές του Δήμου. Ειδικότερα, οι ανωτέρω: α') παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, στο συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν, β') παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που αφορούν στη διενέργεια ερευνών, την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη εκθέσεων, την υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, την επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την υλοποίηση των στόχων του Δήμου ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το δήμαρχο, γ') παρακολουθούν την εξέλιξη της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα της ειδικότητάς τους και παρέχουν επιστημονική ή τεχνολογική υποστήριξη σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου, δ') μεριμνούν για την τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων, ε') συνεργάζονται με τις υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου και έχουν δικαίωμα να ζητούν, γραπτά ή προφορικά, στοιχεία που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου.

#### Άρθρο 5

##### Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των ενεργειών και των προγραμμάτων που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής. Στα πλαίσια αυτά, το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων: α') παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου, που αφορούν στις δραστηριότητες του Δήμου, ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου, μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων και δελτίων τύπου και τηρεί αρχείο των δημοσιευμάτων, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου, β') διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τους δημοσιογράφους και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.), συνεργάζεται μαζί τους για θέματα τοπικού ενδιαφέροντος και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου, γ') σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίησή τους για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων, δ') ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του δημάρχου με τους δημότες για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή των προβλημάτων τους, ε') οργανώνει και υλοποιεί, σε συνεργασία με άλλους φορείς της δημόσιας διοίκησης ή/και με φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών, τις κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, τελετές, δεξιώσεις, γεύματα, υποδοχή και ξενάγηση διάφο-

ρων προσωπικοτήτων κ.λπ.), καθώς και τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος, στ') μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών του, καθώς και οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές, ζ') μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διενεργούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις, η') επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

#### Άρθρο 6

##### Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων και των στόχων και την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Οι υπάλληλοι και τα όργανα του Δήμου οφείλουν να παρέχουν άμεσα προς τη Νομική Υπηρεσία τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες, τα οποία προσφέρονται για την υποστήριξη των δικαιωμάτων του Δήμου ή την απόκρουση των κατ' αυτού αξιώσεων τρίτων, να υποδεικνύουν έγκαιρα τους μάρτυρες και να παρέχουν κάθε άλλη δυνατή συνδρομή, που υποβοηθά το έργο της Νομικής Υπηρεσίας. Ειδικότερα, η Νομική Υπηρεσία: α') παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, δημοτικές επιτροπές, δήμαρχος, αντιδήμαρχοι, γενικός γραμματέας κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου, β') παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους, γ') επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν στο Δήμο, δ') 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, ε') εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, στ') παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο, ζ') τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών, η') ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία της Νομικής Υπηρεσίας.

#### Άρθρο 7

##### Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας

Το αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα, το αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας: α') σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών και ενεργειών που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους, με την κατάλληλη ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών, τη λειτουργία τηλεφωνικών γραμμών επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υπο-

δοχή παραπόνων ή την παροχή διοικητικών πληροφοριών, καθώς και την αξιοποίηση κάθε πρόσφορου μέσου και κυρίως των κατάλληλων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, β') 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, γ') μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη 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, δ') μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, ε') 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, στ') υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα δημοτών, τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και μεριμνά για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα, ζ') μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος, η') σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους, θ') σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, Οδηγού του Δημότη, Κανονισμού Πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης, ι') μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες, ια') μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν στο Δήμο.

#### Άρθρο 8

##### Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Το αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.). Ειδικότερα, το αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας: α') σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π. και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους, β') 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 Κ.Ε.Π. για λογαριασμό τους, γ') δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του γρα-

φείου όσο και των δικτύων εθελοντών, δ') συνεργάζεται με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π., ε') σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π.

#### Άρθρο 9

##### Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Το αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό, η Δημοτική Αστυνομία: α') ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην ύδρευση, στην άρδευση και στην 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, β') 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, γ') ελέγχει την τήρηση των όρων που 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, δ') ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, ε') ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και στον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις από τις δημοτικές αρχές, στ') ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας στους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του 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, ζ') ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών στους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους, η') ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, στη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και στην 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, ενώ, όταν, κατά την άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, επιλαμβάνονται, ταυτόχρονα, η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) ή το Λιμενικό Σώμα, το συντονισμό έχει, κατά περίπτωση, η ΕΛ.ΑΣ. ή το Λιμενικό Σώμα, εφόσον οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση και από την ΕΛ.ΑΣ. και

το Λιμενικό Σώμα, θ') 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, ενώ, όταν, κατά την άσκηση της ανωτέρω αρμοδιότητας, επιλαμβάνονται, ταυτόχρονα, η Δημοτική Αστυνομία και η ΕΛ.ΑΣ. ή το Λιμενικό Σώμα, το συντονισμό έχει, κατά περίπτωση, η ΕΛ.ΑΣ. ή το Λιμενικό Σώμα, εφόσον η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την ΕΛ.ΑΣ. και το Λιμενικό Σώμα, ι') ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ια') ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται, ιβ') ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων, ιγ') 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 άσκησής τους είναι ο Δήμος Δυτικής Αχαΐας, εκτός από τις περιπτώσεις εκεινές για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές ως αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο, ιδ') ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα, ιε') εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές, ιστ') ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων, ιζ') ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την υγεία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από τις δημοτικές αρχές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές, ιη') ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό (Γ.Ο.Κ.), ιθ') αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες στο Ι.Κ.Α. ασφαλιστικές εισφορές, κ') ελέγχει την τήρηση των μέτρων που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου, καθώς και των εγκαταστάσεων αυτών, κα') συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας, κβ') συμμετέχει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ., στον έλεγχο των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θέωση της τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων), κγ') 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, κδ') ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς, κε') ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και στην επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές, κστ') προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία, κζ') διενεργεί αυτοψίες για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις για την έκδοση πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας, κη') επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου. Οι επιμέρους οργανικές μονάδες του τμήματος είναι: α') το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, με αρμοδιότητα στους τομείς επιχειρησιακού σχεδιασμού, μελετών τακτικής, μεθοδολογίας δράσης και αποτελεσματικότητας και διοικητικής μέριμνας και β') το Γραφείο Αστυνόμευσης, με αρμοδιότητα σε θέματα γενικής αστυνόμευσης. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας είναι, ειδικότερα, οι εξής:

1. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού: α') συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της, β') 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.), γ') σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας, δ') τηρεί αρχείο αναφορών και δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας, ε') υποδέχεται τις αναφορές και τα δελτία συμβάντων, τα αξιολογεί σε συνεργασία με το Γραφείο Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες, στ') καθοδηγεί το Γραφείο Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων, ζ') 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, η') συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Γραφείο Αστυνόμευσης και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται, θ') μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας, ι') μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, ια') μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας,

ιβ') παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και τις μονάδες του (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Γραφείο Αστυνόμευσης: α') συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, β') διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς, γ') συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, δ') συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται, ε') μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία.

## Ενότητα Β'

### Επιτελικές υπηρεσίες

#### Άρθρο 10

#### Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι αρμόδιο 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 ετήσιων προγραμμάτων δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων τους και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης, είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα, είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του Κομβικού Σημείου Επαφής (ΚΟ.Σ.Ε.) του Δήμου (άρθρο 19 του Ν. 3882/2010). Οι επιμέρους οργανικές μονάδες του τμήματος είναι: α') το Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης, με αρμοδιότητα στους τομείς μελετών και έρευνας, σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων, μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των δημοτικών υπηρεσιών και διασφάλισης της ποιότητας των επιμέρους λειτουργιών του Δήμου και β') το Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), με αρμοδιότητα στους τομείς στρατηγικής και μελετών Τ.Π.Ε., διαχείρισης συστημάτων και εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι, ειδικότερα, οι εξής:

1. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης: α') 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, β') συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά στην αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.), γ') 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, δ') 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, ε') μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της επικράτειας του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημόσια οικονομία, στ') 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, ζ') συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής αρμοδιότητας του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας, η') συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής, θ') διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικά προγράμματα, έργα Σύμπραξης Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.), ι') υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις δημοτικές υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου, όπως και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται, για τη σύνταξη του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, τόσο κατά τη διαδικασία κατάρτισης όσο και κατά τη διαδικασία παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα, ια') 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 αρ-

μόδιες υπηρεσίες του Δήμου, ιβ') υποστηρίζει το δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του επιχειρησιακού προγράμματος, συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο δήμαρχο, ενώ εισηγείται και την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του επιχειρησιακού προγράμματος, μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του, ιγ') 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, ιδ') συντάσσει σχέδιο του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή, ιε') υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των ετήσιων προγραμμάτων δράσης του Δήμου, αφενός συντάσσοντας, κατά τη διάρκεια εφαρμογής του προγράμματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, εκθέσεις παρακολούθησης, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του δημάρχου και αφετέρου υποβάλλοντας στην Εκτελεστική Επιτροπή, πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών, ιστ') υποστηρίζει τη 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, ιζ') 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, ιη') διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των νομικών του προσώπων, ιθ') 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, κ') συντάσσει αναλυτικές ετήσιες εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των νομικών του προσώπων, κα') εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες, κβ') παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους, κγ') εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών, κδ') σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης, κε') εισηγείται και παρα-

κολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του, κστ') συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των νομικών του προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες, κζ') παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των νομικών του προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες, κη') μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επιμέρους λειτουργιών του Δήμου, κθ') μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων, λ') μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των νομικών του προσώπων και για το σχεδιασμό ή/και ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων, λα') μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, 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.), λβ') παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, λγ') μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών), λδ') σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών, λε') 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, λστ') μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των νομικών προσώπων του Δήμου, λζ') παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τις μονάδες του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

(Τ.Π.Ε.): α') διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ό,τι αφορά στην ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τ.Π.Ε. και τα ζητήματα της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, β') συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων Τ.Π.Ε. που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του, γ') προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων Τ.Π.Ε. και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών, δ') μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε. με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων, ε') προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.Ε., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα, στ') σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης διαδικτυακών τόπων και ιστοσελίδων, καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου, ζ') παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Δήμου, η') διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του, θ') διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. που λειτουργούν στο Δήμο, ι') μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων στην επεξεργασία δεδομένων, σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου, ια') εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δήμου, μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα και μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών, ιβ') μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, ιγ') μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους, ιδ') εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου, ιε') προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις αναβάθμισης του εξοπλισμού αυτού και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού, ιστ') προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών, ιζ') μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε., ιη') μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων, ιθ') εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών, κ') μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου, κα') υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. του Δήμου (άρθρο 19 του Ν. 3882/2010).



## Ενότητα Γ'

## Υπηρεσίες τοπικής οικονομικής ανάπτυξης

## Άρθρο 11

## Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Το αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της ζωικής και της φυτικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την αδειοδότηση, ρύθμιση και εποπτεία των εμπορικών και γενικά επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος, στα πλαίσια της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι επιμέρους οργανικές μονάδες του τμήματος είναι: α') το Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας, β') το Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και γ') το Γραφείο Απασχόλησης, Τουρισμού και Αξιοποίησης Τοπικών Πόρων. Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης που βρίσκεται εγκατεστημένο στη Δημοτική Ενότητα Μόβρης. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι, ειδικότερα, οι εξής:

1. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας: α') ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, της κτηνοτροφίας και της αλιείας στην επικράτεια του Δήμου, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, του κτηνοτροφικού και του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του, β') μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής, της ζωικής και της αλιευτικής παραγωγής, γ') προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Γραφείο Απασχόλησης, Τουρισμού και Αξιοποίησης Τοπικών Πόρων, δ') εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική, κτηνοτροφική και αλιευτική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές αγροτικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των αγροτικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών, ε') συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, τα εγγειοβελτιωτικά έργα και την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη, στ') ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Αρδευσής (Τ.Ε.Α.), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ζ') μεριμνά για τη σύσταση και εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία του και παρέχει κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του, η οποία συνίσταται,

ιδίως: ι) στη συνεργασία με τους παραγωγούς και τις συνεταιριστικές τους οργανώσεις για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων, ιι) στην παροχή τεχνικής βοήθειας για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγόμενων προϊόντων και τη μείωση του κόστους παραγωγής τους, ιiii) στη μέριμνα για την οργάνωση των εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης, iv) στη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις) και στη μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κλπ.), η') συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στα πλαίσια των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας και κτηνοτροφικής παραγωγής, θ') μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης, ι') εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων, ια') μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων, ιβ') 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), ιγ') μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, ίδρυση και λειτουργία καταφυγίων κλπ.), ιδ') εισηγείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, εγκαταστάσεων και οχημάτων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοτροφικές και πτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι), ιε') εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και το συγχρονισμό του οίστρου των ζώων, ιστ') γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων, ιζ') εισηγείται για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, τη χορήγηση ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων, καθώς και για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών, τα οποία και εποπτεύει, ιη') εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες δημόσιας υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο, ιθ') επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων, κ') διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της

αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου, κα') γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μεταγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντακτικής ή ημιεντακτικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους, κβ') συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα, καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων, κγ') 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, κδ') εισηγείται, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην επικράτεια του Δήμου και οι οποίες αφορούν ιδίως: i) στην καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας, ii) στην έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα, iii) στη 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, iv) στην έγκριση διενέργειας αθλητικής αλιείας, v) στην επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους, vi) στην έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους, vii) στην επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών, viii) στη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων, ix) στην έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας, x) στον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, xi) στην 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, xii) στην πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτριώση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων, xiii) στην αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγρων εκτάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, xiv) στις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες, xv) στη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών, xvi) στην έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών, xvii) στην παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπίδωματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών, κε') εισηγείται, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, τη χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, οι

οποίες αφορούν ιδίως: i) στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας, ii) στις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας, iii) στη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών, iv) στις επαγγελματικές άδειες αλιείας, v) στη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους, vi) στην αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους, vii) στην άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών, κστ') αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν στη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, κζ') παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τις μονάδες του (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων: α') εισηγείται, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, οι οποίες αφορούν ιδίως: i) στις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές, ii) στην ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις, iii) στην ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 80 του Ν. 3463/2006), iv) στην εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων, v) στην ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία (π.χ. λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ.), vi) στα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου, vii) στη λειτουργία μουσικών οργάνων, viii) στην άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών, ix) στην κυκλοφορία ζωήλατων οχημάτων, x) στην εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα, xi) στη 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 δραστηριότητας σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς, xii) στη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων, xiii) στην ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου, xiv) στην άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου, xv) στη συμμετοχή σε κυριακάτικες αγορές, xvi) στην άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες δημόσιας υγείας, xvii) στη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου, xviii) στην οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών, xix) στην καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών, β') 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 κ.λπ., γ') ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, δ') μελετά και εισηγείται, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων και τα οποία αφορούν ιδίως: i) στον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις), ii) στον καθορισμό των χώρων και των όρων προσωρινής διαμονής μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων, iii) στον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης, iv) στον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων της ίδρυσης και εγκατάστασης καταστημάτων, επιχειρήσεων και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων στο βαθμό που επηρεάζουν το φυσικό, πολιτιστικό και αρχιτεκτονικό περιβάλλον, καθώς και την αισθητική φυσιογνωμία και τις εν γένει λειτουργίες της πόλης, v) στον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα, στα πλαίσια των υγειονομικών και κανονιστικών διατάξεων της διοίκησης, vi) στον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών, vii) στον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων, viii) στον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου, ix) στην έγκριση της λειτουργίας κυριακάτικων αγορών, x) στην 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, xi) στην συγκρότηση επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, των παραγωγών και των επαγγελματιών των λαϊκών αγορών, xii) στην εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, xiii) στη 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, ε') 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, στ') ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου, ζ') μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης, π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή, η') εισηγείται για τη σύσταση επιτροπής φιλικού διακανονισμού με σκοπό την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προ-

μηευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

3. Γραφείο Απασχόλησης, Τουρισμού και Αξιοποίησης Τοπικών Πόρων: α') σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες με σκοπό την ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διάφορων κατηγοριών ανέργων, β') μεριμνά για την προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία κέντρων επαγγελματικού προσανατολισμού και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και της Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης, γ') μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου, μέσω της ανάπτυξης συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και της προώθησης ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με τη δημιουργία ειδικού γραφείου ενημέρωσης για την απασχόληση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου, δ') τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.), ε') σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής, προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή, την προώθηση εναλλακτικών μορφών τουρισμού και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών και μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών, στ') μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού, εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.), ζ') μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης και πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, η') εισηγείται για τη δημιουργία θερέτρων και άλλων εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών, θ') μεριμνά για την αναβάθμιση της εικόνας του Δήμου μέσω της αξιοποίησης και ανάδειξης των τοπικών πλεονεκτημάτων και ιδιαιτεροτήτων του, ι') μεριμνά για την προώθηση εναλλακτικών ή/και διαφοροποιημένων ενεργειών που συνδέονται με τους τοπικούς πόρους και συμβάλλουν στη μεγέθυνση των ευκαιριών ετεροαπασχόλησης και στη διασφάλιση αποδεκτών εισοδημάτων.

#### Ενότητα Δ'

Υπηρεσίες περιβάλλοντος και ποιότητας ζωής

#### Άρθρο 12

Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας

Το αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκ-

δοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος, στα πλαίσια της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι επιμέρους οργανικές μονάδες του αυτοτελούς Τμήματος Πολεοδομίας είναι: α') το Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών, β') το Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και γ') το Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών, οι αρμοδιότητες των οποίων είναι, ειδικότερα, οι εξής:

1. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών: α') παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας, ενεργειακής απόδοσης), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών στοιχείων εκδίδει τις οικοδομικές άδειες, β') ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας, γ') αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών, δ') ελέγχει το σύνολο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται, ε') εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό των μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, στ') χορηγεί την έγκριση δομικής κατασκευής κεραίας σταθμού στην ξηρά (άρθρο 1 του Ν. 2801/2000 και άρθρο 24Α' παρ. 5 εδάφ. ε' του Ν. 2072/1992, όπως ισχύουν) και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες, ζ') παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας και τις μονάδες του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών: α') παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση ή/και τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην επικράτεια του Δήμου, β') μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων ή/και αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην επικράτεια του Δήμου, γ') μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής (άρθρα 9 και 10 του Ν. 2508/1997), δ') ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις και οι οποίες περιλαμβάνουν ιδίως: i) τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής, ii) τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης, iii) τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής, iv) την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων εφαρμογής σχεδίου πόλης, v) τη σύνταξη πράξεων εφαρμογής, vi) την εφαρ-

μογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα, vii) τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατά το άρθρο 115 του Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Π.Δ. 14-7-1999, Ε.τ.Κ., τχ. Δ', φ. 580/27-7-1999) και viii) την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη του άρθρου 155 (παρ. 1) του Κ.Β.Π.Ν., ε') γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωργοκτηνοτροφικές, γεωργοκτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό, στ') τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, καθώς και πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

3. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών: α') προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών, ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών, β') προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στο χαρακτηρισμό αυτών, σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία, γ') προβαίνει, σε περιπτώσεις διαπίστωσης, κατά τους ανωτέρω ελέγχους, παραβάσεων, σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων, κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία, δ') ελέγχει, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία, την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο Γ.Ο.Κ. και στις οικοδομές που χαρακτηρίζονται ως επικίνδυνες, ε') εισηγείται, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία, την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο Ι.Κ.Α.

### Άρθρο 13

#### Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος 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 κοινόχρηστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, καθώς και για τη λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαγείων και της ενεργειακής διαχείρισης. Η Διεύθυνση έχει και την αρμοδιότητα της πολιτικής προστασίας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στα πλαίσια της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι επιμέρους οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Περιβάλλοντος είναι: α') το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και β') το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

Α') Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης. Το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Οι αρμοδιότη-

τες των επιμέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

1. Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης: α') μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς, β') μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, γ') μελετά και εισηγείται 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.), δ') συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας, ε') διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.), στ') μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διάφορων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού, ζ') προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης, η') παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών, θ') παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος, ι') καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, ια') παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τις μονάδες του (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών: α') διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα αποκομιδής, συγκροτεί τα αντίστοιχα συνεργεία και διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και της μεταφοράς τους στο Χώρο Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (Χ.Υ.Τ.Α.) του Δήμου ή το εργοστάσιο επεξεργασίας τους, β') μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας, γ') καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, δ') μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, ε') 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.

3. Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων: α') διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) και μεριμνά για την καλή λειτουργία, τη στελέχωση, την ασφάλιση, την προληπτική συντήρηση, την αποκατάσταση των τυχόν βλαβών και τον εφοδιασμό τους με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα, β') συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση δελτίων κίνησης, παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων και έχει τον έλεγχο της κίνησης και της επικοινωνίας με τα πάσης φύσεως οχήματα, γ') εισηγείται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, την προμήθεια των νέων οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού, μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών και είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή μηχανημάτων, εργαλείων ή διάφορων συσκευών, δ') μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωσή τους, ε') φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των οχημάτων του Δήμου και αναφέρει κάθε διαπιστωμένη ζημιά στα οχήματα από υπαιτιότητα των οδηγών τους, στ') σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα περιοδικής προληπτικής συντήρησης, ζ') διευρύνει τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων, εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή την ανάθεση εργασιών επισκευών και μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, η') αποδίδει στοιχεία στις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για όλα τα οχήματα και το λοιπό εξοπλισμό, θ') τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και εκδίδει τις εντολές για την προμήθειά τους, ι') είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή μέτρων φύλαξης όλου του στόλου οχημάτων και του λοιπού εξοπλισμού, ια') συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Β') Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου. Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, καθώς και για τη λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαγείων και της ενεργειακής διαχείρισης. Το Τμήμα έχει και την αρμοδιότητα της πολιτικής προστασίας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι οι εξής:

1. Γραφείο Περιβάλλοντος: α') σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου και στα πλαίσια των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών, β') μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, την προστασία του εδάφους και

των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιφέρεια του Δήμου, γ') παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν στις προστατευόμενες περιοχές στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, δ') μεριμνά για την κατασκευή και την καλή λειτουργία των μηχανισμών και των συστημάτων αποκομιδής και διαχείρισης των αποβλήτων, ειδικότερα δε μεριμνά για: i) τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, ii) την καλή λειτουργία του Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (Χ.Υ.Τ.Α.) του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως δικτύων του (ύδρευσης, πυρόσβεσης, στραγγισμάτων, βιοαερίου, ηλεκτροφωτισμού), καθώς και για τη φύλαξη του χώρου, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που βρίσκονται στον Χ.Υ.Τ.Α., iii) την αποκατάσταση υφιστάμενων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Απορριμμάτων (Χ.Α.Δ.Α.), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, iv) την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.), καθώς και για την καλή λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) του Δήμου (λυμάτων πλύσης, πυρσού καύσης βιοαερίου, αντλιοστασίου στραγγισμάτων κ.λπ.), ε') ελέγχει και εισηγείται, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας που αφορούν ιδίως: i) στην ίδρυση και λειτουργία σφαγείων, ii) στον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, iii) στην περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπτυξη περιοχών, iv) στην παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων (άρθρο 5 του Ν. 2545/1997), σε συνεργασία με το αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας του Δήμου, v) στην παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος «Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες»), vi) στη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς, μεριμνώντας για την τήρηση, από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές ακινήτων, των υποχρεώσεων καθαρισμού των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι εκατό μέτρων από τα όριά τους ή, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, μεριμνώντας για τον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και τη βεβαίωση εις βάρος των υπόχρεων της ισόποσης σχετικής δαπάνης του Δήμου, στ') μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των στερεών αποβλήτων αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης), ζ') μεριμνά για τη λήψη μέτρων προστασίας και αναβάθμισης της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών, η') τηρεί τις

διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου, θ') μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ι') μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων, ια') 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 εισπραττόμενων ποσών, ιβ') μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων, καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων, ιγ') μεριμνά για τη δημιουργία, συντήρηση και λειτουργία δημοτικών κοιμητηρίων και κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών, ιδ') τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, ιε') μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων, ιστ') 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 εισπραττόμενων ποσών, ιζ') μεριμνά για την καθαριότητα, την ευπρέπεια και τη διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, καθώς και για τη συντήρηση και την κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων, ιη') μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης, ιθ') μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της πολιτείας, κ') μεριμνά για την προώθηση μέτρων εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, οχήματα) και την προώθηση ήπιων μορφών ενέργειας, κα') μεριμνά για την εφαρμογή των θεσπιζόμενων από την πολιτεία μέτρων που αφορούν στη μείωση της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, κβ') μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο, κγ') παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τις μονάδες του (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Γραφείο Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας: α') μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου, β') 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.), γ') μεριμνά για τη δημιουργία και την αποδοτική λειτουργία δημοτικού φυτωρίου, καθώς και για τη λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών, δ') συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας, ε') διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.), στ') μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διάφορων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού, ζ') παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών, η') καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου, θ') διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας, ι') διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας, ια') μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου, ιβ') καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Γραφείου, ιγ') διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στα διοικητικά όρια 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, ιδ') υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου, ιε') μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου, ιστ') 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.

#### Ενότητα Ε΄

Υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας, παιδείας και πολιτισμού

#### Άρθρο 14

Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

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 αρμοδιότητας του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως, 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 τμήματος, στα πλαίσια της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι επιμέρους οργανικές μονάδες του τμήματος είναι: α') το Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, με αρμοδιότητα στους τομείς του σχεδιασμού, της εφαρμογής, του συντονισμού και της παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών, της εποπτείας και ελέγχου των δομών κοινωνικής προστασίας του Δήμου, της εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και των πολιτικών ισότητας των φύλων, β') το Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, με αρμοδιότητα στον τομέα του προγραμματισμού και της εφαρμογής μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας και γ') το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού, με αρμοδιότητα στους τομείς της παιδείας και της δια βίου μάθησης, του πολιτισμού, του αθλητισμού και της νέας γενιάς. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι, ειδικότερα, οι εξής:

1. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων: α') διεξάγει κοινωνικές έρευνες, συντάσσει μελέτες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων ή τη συμμετοχή 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 και ιδρυμάτων, όπως παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, κέντρα ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομεία κ.ά., β') σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας, γ') διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία, καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων, δ') σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών ή τη συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας, όπως δημοτικό ιατρείο, κέντρο αγωγής υγείας, κέντρο υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρο ψυχικής υγείας, κέντρο συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και της βίας κατά συνοικούντων προσώπων, κέντρο πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών κ.ά., ε') σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και εφαρμόζει προγράμματα

και πρωτοβουλίες που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιφέρεια του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας, στ') μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου, ζ') συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής» κ.λπ., η') οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων κοινωνικής φροντίδας, όπως οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου και των νομικών του προσώπων, οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.), οι υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και του κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών κ.άλ., θ') χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, ι') ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και έχει την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών, ια') χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς, ιβ') ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς, ιγ') μεριμνά για το ορισμό μελών Διοικητικών Συμβουλίων, την εποπτεία και τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων Πατριτικού Ιδρύματος Κοινωνικής Πρόνοιας και Αντίληψης (Π.Ι.Κ.Π.Α.) και Κέντρων Περιθάλψεως Παίδων (ΚΕ.ΠΕ.Π.) κ.άλ., ιδ') χορηγεί άδεια λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περιθάλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία, ιε') υλοποιεί, συμπληρωματικά με τις αντίστοιχες δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου, δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, όπως, ενδεικτικά: i) διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, ii) άσκηση κοινωνικής εργασίας από άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες, iii) λειτουργία μονάδων συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης, iv) συνεργασία με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα, όπως AIDS, ναρκωτικά κ.άλ., v) συνεργασία με τους συλλόγους γονέων για τη διοργάνωση Σχολών Γονέων, vi) υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων ειδικών ομάδων πληθυσμού, όπως προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλικών κ.άλ., vii) υλοποίηση δράσεων προστασίας περιθάλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης, viii) υλοποίηση δράσεων προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών, ιστ') μεριμνά, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνι-

κής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη άστεγων και οικονομικά αδύνατων πολιτών και αναλυτικότερα: i) μεριμνά για την οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, τη μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφορών θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας, ii) εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας, iii) 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, iv) εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους, v) προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής, vi) εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας, vii) εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών, viii) χορηγεί κάρτες αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας, ιζ') επιμελείται των θεμάτων που αφορούν στους ασφαλισμένους στον Οργανισμό Γεωργικών Ασφαλίσεων (Ο.Γ.Α.) δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς, ιη') σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς, αναλυτικότερα δε μεριμνά για: i) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, ii) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, iii) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, iv) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση, v) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων, vi) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων, ιθ') παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τις μονάδες του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας: α') σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας και ιδίως: i) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού, ii) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων, iii) μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα, iv) χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς, v) παρέχει συνδρομή στο έργο του Ενιαίου Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (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, vi) μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά



σχολεία της περιοχής, β') σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων προαγωγής της δημόσιας υγείας, αναλυτικότερα δε:

- i) μεριμνά για την εφαρμογή και διενέργεια προγραμμάτων εμβολιασμών, ii) 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, έκτακτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, καθώς και προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, iii) εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής, iv) μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα δημόσιας υγείας, v) 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, γ') ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου και ιδίως: i) εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζόμενων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας, ii) εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρους ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων, iii) εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού Ο.Γ.Α. για τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου της περιοχής του Δήμου.

3. Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού: α') μεριμνά, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών της προσχολικής εκπαίδευσης, καθώς και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και ιδίως: i) μεριμνά για τη διαχείριση, συντήρηση, βελτίωση, καθαριότητα και 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 την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του Ν. 3463/2006), ii) 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, iii) συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων, iv) μεριμνά, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, v) συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη

για τη λειτουργία της, β') 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, όπως η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής κ.ά., γ') μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης, στα πλαίσια του αντίστοιχου περιφερειακού και εθνικού σχεδιασμού και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις και ιδίως: i) καταρτίζει, στο πλαίσιο του αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το αντίστοιχο περιφερειακό και εθνικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (άρθρο 8 του Ν. 3879/2010), το οποίο περιλαμβάνει, κυρίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, ii) μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν στη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου, iii) 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, iv) 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, v) 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, δ') μελετά και εισηγείται τα ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αναλυτικότερα δε: i) εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Επιτροπή, ii) μεριμνά, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών σχολείων, iii) εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων, iv) εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κύριων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία, v) οργανώνει, κατόπιν έγκρισης της οικείας Σχολικής Επιτροπής, συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, vi) μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία, vii) εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών, viii) εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους, ix) εισηγείται την κατανομή

πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων, χ) 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 φρόνησή τους, xi) εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, ε') σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών και προγραμμάτων προστασίας του τοπικού πολιτισμού και προβολής των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, με δράσεις όπως: i) δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ., ii) διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις), iii) προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών, iv) επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, v) προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, vi) ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού, στ') μελετά και εισηγείται τα ζητήματα που αφορούν στη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων, όπως τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας, την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων, π.χ. ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών, συγκροτημάτων μουσικής δωματίου κ.άλ., ζ') σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων προώθησης του τοπικού αθλητισμού και παροχής δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους, 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, η') μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, θ') παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της νέας γενιάς, ι') υλοποιεί, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα νομικά πρόσωπα του Δήμου, δράσεις και προγράμματα στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της νέας γενιάς.

Ενότητα ΣΤ'  
Υπηρεσίες υποστήριξης

#### Άρθρο 15

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρ-

χείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση και στην καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, καθώς και για την γραμματειακή υποστήριξη των ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Παράλληλα, η Διεύθυνση 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 για τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Τέλος, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στη Διεύθυνση και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται διοικητικά το αποκεντρωμένο Γραφείο Αλλοδαπών της Δημοτικής Ενότητας Μόβρης, καθώς και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη που βρίσκονται εγκατεστημένα στις Δημοτικές Ενότητες Λαρίσου, Μόβρης και Ωλενίας. Οι επιμέρους οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι: α') το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και β') το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α') Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση και στην καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, καθώς και για την γραμματειακή υποστήριξη των ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1. Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου. Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα, το Γραφείο: α') 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.), β') παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον πρόεδρο του

Δημοτικού Συμβουλίου, το δήμαρχο και τους αντιδημάρχους, καθώς και προς το γενικό γραμματέα του Δήμου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.), γ') παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δήμου και της Επιχείρησης, δ') παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις δημοτικές παρατάξεις, ε') μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου, στ') τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και συλλογικά όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο, ζ') παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και τις μονάδες του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.), η') ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία, γενικά, των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου.

2. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου: α') 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, β') μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και για την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων, γ') μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπώνυμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια, δ') χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών, ε') ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία, στ') εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα, ζ') συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί, η') μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία, θ') τηρεί και ενημερώνει, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες, 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), ι') τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων, ια') εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά, ιβ') ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων και αρχείων που τηρούνται στις υπηρεσίες αυτές, ιγ') συ-

νεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

3. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης. Το Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: α') τηρεί μητρώο αλλοδαπών, β') παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας για τη χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα, γ') παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών, δ') επιδίδει τις σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

4. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας: α') σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει, στο πλαίσιο των γενικότερων ρυθμίσεων της πολιτείας, την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, β') μεριμνά, στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η πολιτεία για το δημόσιο τομέα, για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση ή/και επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων, γ') παρακολουθεί την κάλυψη των διάφορων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών, δ') 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, ε') αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους τους προς κάλυψη θέσεων, στ') μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων, ζ') εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ., η') 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 παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνούμενων μέτρων βελτίωσης, θ') 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 τους στην πράξη, ι') μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στο Δήμο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων, πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ., ια') 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., ιβ') μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες, ιγ') τηρεί τα μητρώα του προσωπικού στα οποία 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, ιδ') σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, π.χ. τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ., ιε') 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, ιστ') συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα, π.χ. διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ., ιζ') εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις και πιστοποιητικά προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Δήμο, ιη') μεριμνά, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφάλειας και στο γιατρό εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Δήμο και οι οποίες, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, αφορούν: i) στην παροχή προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτών ή προφορικών υποδείξεων και συμβουλών σε θέματα ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των εργατικών ατυχημάτων, ii) στην παροχή προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτών ή προφορικών υποδείξεων και συμβουλών σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων, iii) στην επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, iv) στην καταχώρηση των γραπτών τους υποδείξεων, των οποίων τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση ενυπογράφως, σε ειδικό βιβλίο, ιθ') μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου, κ') μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, κα') μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου, κβ') μεριμνά για τη λειτουργία του γενικού και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών, κγ') μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Β') Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας

του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του Δήμου, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, καθώς και για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1. Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου: α') μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου, β') 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, γ') συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των δημοτικών υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα, δ') παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες, ε') 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, στ') μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος, ζ') παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, διερευνά τις ταμειακές ανάγκες, εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου, η') συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου, θ') τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική) και τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία, ι') τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου, ια') παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου, ιβ') παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δεσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Δήμο, καθώς και των δεσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου, ιγ') 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, ιδ') παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών

του Δήμου, ιε') μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες και ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε, ιστ') 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, ιζ') τηρεί αρχείο παραστατικών διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση, ιη') μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων, ιθ') τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος, παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε είδους 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 αντίστοιχων συμβάσεων, κ') ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων, κα') εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Γραφείο Ταμείου για πληρωμή, κβ') μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα, εξοπλισμός) ή αναλώσιμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου, κγ') μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου, κδ') παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών, συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους, κε') 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, κστ') μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους, κζ') μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου, κη') συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων 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, κθ') μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών, λ') παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και τις μονάδες του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2. Γραφείο Προμηθειών και Υπηρεσιών: α') σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προ-

γράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005), συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφάλισεις κ.λπ.), β') διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας, γ') διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, δηλαδή μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά οργανικές μονάδες του Δήμου, για την κατάρτιση προδιαγραφών, 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 στην εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας έως και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις, δ') μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ή/και εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών, ε') τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών κ.λπ.).

3. Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας: α') συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας, β') ελέγχει την ακρίβεια των μεγθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, τελών κ.λπ., γ') δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου, δ') επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο, καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου, ε') μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών, στ') οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων, ζ') τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διάφορων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών, η') 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 κ.λπ., θ') τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους, ι') τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα), ια') μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, ιβ') 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, π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα εισπραξης μισθωμάτων κ.λπ., ιγ') μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας, ιδ') μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή του μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

4. Γραφείο Ταμείου: α') διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος, β') καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε είδους κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, γ') παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου, εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες, δ') διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, ε') παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές, στ') παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.), ζ') τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών, η') τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου, θ') τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές, ι') παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

#### Άρθρο 16

##### Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, την εκτέλεση και τη συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων και υποδομών του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφο-

ρίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και 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 επιμέρους οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι: α') το Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων και β') το Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων.

Α') Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης πραγματοποίησής τους. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται τόσο με το αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, όσο και με τις αντίστοιχες υπηρεσιακές μονάδες (αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας, Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας, Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου κ.λπ.) για την εξασφάλιση των απαραίτητων μελετών, προϋποθέσεων, διαδικασιών και αδειοδοτήσεων, όπως αυτές προβλέπονται από την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, για την υλοποίηση των έργων (ωρίμανση έργων). Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Μελετών και Κατασκευής Έργων είναι οι εξής:

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών: α') συνεργάζεται με το αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση των κάθε είδους έργων που εκτελούνται στην επικράτεια του Δήμου και το ενημερώνει για την πρόοδο υλοποίησης των εκτελούμενων έργων, β') μεριμνά (είτε με την αξιοποίηση του υπάρχοντος προσωπικού είτε με ανάθεση σε τρίτους) για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών που αφορούν στην υλοποίηση των συγκοινωνιακών (κατασκευή νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευή γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.) και των κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και των έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), γ') μεριμνά (είτε με την αξιοποίηση του υπάρχοντος προσωπικού είτε με ανάθεση σε τρίτους) για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών που αφορούν στην υλοποίηση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και των έργων σηματοδότησης, ειδικότερα δε των έργων που αφορούν: i) στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, ii) στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου, iii) στην εγκατάσταση και συντήρηση των 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.), iv) στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, v) στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών, vi) στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δήμου, δ') μεριμνά (είτε με την αξιοποίηση του υπάρχοντος προσωπικού είτε με ανάθεση σε τρίτους) για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών που αφορούν στην υλοποίηση των υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων, καθώς και των έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία, ειδικότερα δε αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τη βελτίωση των βοσκοτόπων, την προστασία του περιβάλλοντος (π.χ. αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντων Χ.Α.Δ.Α.) κ.λπ., ε') επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών που έχουν ανατεθεί σε τρίτους, στ') συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους), ζ') συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους, η') παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις μονάδες της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Υποδομών: α') μεριμνά για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και τη διοίκηση της υλοποίησης των κάθε είδους έργων που εκτελούνται στην επικράτεια του Δήμου (συγκοινωνιακά, κτιριακά, ηλεκτρομηχανολογικά, σηματοδότησης, υδραυλικά, εγγειοβελτιωτικά κ.λπ.), καθώς και της συντήρησης των κάθε είδους υφιστάμενων υποδομών, β') συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών για την ετοιμασία προγράμματος εκτέλεσης έργων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων και επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.), γ') αναλύει το πρόγραμμα εκτέλεσης έργων και καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ., δ') συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά διοικεί τα μόνιμα τεχνικά συνεργεία του Δήμου και μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού τους, ε') κατανέμει τα τεχνικά μέσα, τα εργαλεία και το προσωπικό με βάση το πρόγραμμα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων, στ') συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος, ζ') επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους, η') επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία, θ') συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών και Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εκτελούμενων έργων, ι') διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, ια') διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους,

προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τιμέντου, ιβ') μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού του Γραφείου και ενημερώνει το Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση τους, ιγ') εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Γραφείου, ιδ') τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

β') Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών, κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων είναι οι εξής:

1. Γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας: α') μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων, ειδικότερα δε: i) μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου (είτε με ιδιόκτητα μέσα είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών) για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή, ii) μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε ειδικές κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, iii) καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών, iv) εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, v) καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγαστρών αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών, vi) εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους, β') μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων, ειδικότερα δε: i) μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, ii) μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων, iii) ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, iv) μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους, v) μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, την τοποθέτηση πληροφοριακών πινακίδων και την αρίθμηση των κτισμάτων, vi) μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών, vii) απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους,

viii) μεριμνά, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Ο.Δ.Δ.Υ., για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, ix) καθορίζει τον εξωτερικό χρωματισμό των ταξί, γ') μεριμνά και λαμβάνει μέτρα, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία, για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, ειδικότερα δε: i) ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, ii) ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, iii) λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων προστασίας από επικίνδυνες οικοδομές, iv) λαμβάνει και ελέγχει τα μέτρα ασφάλειας και υγιεινής σε εκτελούμενες εργασίες.

2. Γραφείο Εγκαταστάσεων και Αδειοδοτήσεων: α') ρυθμίζει κάθε θέμα, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, στη λειτουργία και στη συντήρηση ανεκκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, β') χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους, γ') χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνωκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων, δ') μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών, ειδικότερα δε: i) χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, ii) χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων, iii) χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψήφιων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών, iv) εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών, μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους, v) χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων, vi) χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων, vii) θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

#### Άρθρο 17

Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης έως την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. που βρίσκονται εγκατεστημένα στις Δημοτικές Ενότητες Λαρίσου, Μόβρης και Ωλενίας. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Α') Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών: α) ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες, β) παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη 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, γ) διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, δ) 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., ε) παρέχει, σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π., διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ.), στ) τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

Β') Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης: α) υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου, β) προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, γ) παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων, δ) τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, ε) υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

#### Κεφάλαιο Β'

Αρμοδιότητες αποκεντρωμένων υπηρεσιών

#### Άρθρο 18

Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Λαρίσου

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Λαρίσου είναι οι εξής:

1. Τμήμα Κ.Ε.Π.: α') ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες, β') παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη 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 συνυποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών, γ') διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, δ') 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., ε') παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου της υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.), στ') τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π., ζ') παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου, η') 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, 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, θ') υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη: α') παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της Δημοτικής Ενότητας Λαρίσου και τον αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της, β') μεριμνά για τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η οποία εξυπηρετείται από το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου (ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά), γ') ασκεί, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου και εκδίδει τοπικά, εφόσον είναι τεχνικά εφικτό, τα πιστοποιητικά που αφορούν στο Δημοτολόγιο και στο Ληξιαρχείο, δ') 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.), ε') 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, στ') μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της Δημοτικής Ενότητας, ζ') μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας, η') ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, θ') παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, ι') παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες, ια') υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

## Άρθρο 19

### Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Μόβρης

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Μόβρης είναι οι εξής:

1. Τμήμα Κ.Ε.Π.: α') ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες, β') παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη 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 συνυποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών, γ') διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, δ') 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., ε') παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου της υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.), στ') τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π., ζ') παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου, η') 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, 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, θ') υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη: α') παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της Δημοτικής Ενότητας Μόβρης και τον αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της, β') μεριμνά για τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η οποία εξυπηρετείται από το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου (ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά), γ') ασκεί, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου και εκδίδει τοπικά, εφόσον είναι τεχνικά εφικτό, τα πιστοποιητικά που αφορούν στο Δημοτολόγιο και στο Ληξιαρχείο, δ') 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.), ε') 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, στ') μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της Δημοτικής Ενότητας, ζ') μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας, η') ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, θ') 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, ι') παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, ια') υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

3. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης: α') λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσία του αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, το οποίο και ενημερώνει για τα ζητήματα που αφορούν στον αγροτικό κόσμο της περιοχής και από το οποίο λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους, β') ασκεί, σε τοπικό επίπεδο, το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας του αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, ειδικότερα δε: i) συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές τους οργανώσεις για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, ii) παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγόμενων προϊόντων και τη μείωση του κόστους παραγωγής τους, iii) μεριμνά για την οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης, iv) διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή), v) μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

4. Γραφείο Αλλοδαπών: λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσία του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και αποτελεί περιφερειακό γραφείο του κεντρικού σημείου επαφής για θέματα μετανάστευσης του Δήμου (Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών), με το οποίο και συνεργάζεται σε θέματα τήρησης μητρώου αλλοδαπών, παραλαβής αιτήσεων και ελέγχου των δικαιολογητικών, παραλαβής αιτήσεων και δικαιολογητικών για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και επίδοσης στους αλλοδαπούς των σχετικών με τα ανωτέρω αποφάσεων.

## Άρθρο 20

### Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Ωλενίας

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Ωλενίας είναι οι εξής:

1. Τμήμα Κ.Ε.Π.: α') ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες, β') παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη 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 συνοποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών, γ') διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, δ') 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., ε') παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου της υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.), στ') τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π., ζ') παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου, η') 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, παρακολουθεί τη διαδικασία 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, θ') υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη: α') παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της Δημοτικής Ενότητας Ωλενίας και τον αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της, β') μεριμνά για τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η οποία εξυπηρετείται από το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου (ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά), γ') ασκεί, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου και εκδίδει τοπικά, εφόσον είναι τεχνικά εφικτό, τα πιστοποιητικά που αφορούν στο Δημοτολόγιο και στο Ληξιαρχείο, δ') 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.), ε') 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, στ') μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της Δημοτικής Ενότητας, ζ') μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας, η') ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, θ') 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, ι') παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, ια') υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

### ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

#### ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

##### Άρθρο 21

##### Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το δήμαρχο, οι αρμοδιότητες των οποίων καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις. 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.

Ο δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από το γενικό γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν, ιδίως, την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Το δήμαρχο επικουρούν οι αντιδήμαρχοι που ορίζει ο δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές Ενότητες). Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των επιχειρησιακών προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων δράσης και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά: α') να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, β') να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και γ') να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Ο δήμαρχος ή ο γενικός γραμματέας δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση συντονιστικά συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του δημάρχου: α') μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν σε περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου, β') ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, γ') συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες και δ') υπαλλήλων - συνδέσμων με το ρόλο του συνδετικού κρίκου μεταξύ υπηρεσιακών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

##### Άρθρο 22

##### Αρμοδιότητες προϊστάμενων διοικητικών ενότητων

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 επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα, ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας: α') διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες, β') φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων, γ') υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του δημάρχου, δ') μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το 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, ε') 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 των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες, στ') εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και την επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων, ζ') ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες, η') παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής του μονάδας, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν, θ') εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών, ι') έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημειώσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου, ια') έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει, ιβ') δέχεται τους πολίτες, παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου, ιγ') συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου, ιδ') συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας, ιε') είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής του μονάδας, ιστ') παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας, ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

#### Άρθρο 23

Κανονισμοί λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, η διάθρωση των διοικητικών μονάδων, οι θέσεις εργασίας

της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της κάθε διοικητικής μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

#### ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

##### Άρθρο 24

Ειδικές θέσεις προσωπικού

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού: α') μία (1) θέση γενικού γραμματέα, β') μία (1) θέση ιδιαίτερου γραμματέα δημάρχου, γ') πέντε (5) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών, δ') δύο (2) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

##### Άρθρο 25

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες: α') Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), β') Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), γ') Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και δ') Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ). Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

| ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ                                  | ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ |
|--|---------------|
| ΠΕ1 Διοικητικών / Οικονομικών              | 12            |
| ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών                    | 7             |
| ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών                 | 4             |
| ΠΕ5 Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών   | 4             |
| ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών                   | 1             |
| ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών                      | 2             |
| ΠΕ9 Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)  | 3             |
| ΠΕ11 Πληροφορικής                          | 2             |
| ΠΕ14 Δασολόγων                             | 2             |
| ΠΕ15 Ιατρών                                | 1             |
| ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας                  | 1             |
| ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.                 | 1             |
| ΠΕ Κοινωνιολόγων                           | 1             |
| ΠΕ Συγκοινωνιολόγων                        | 1             |
| ΠΕ Κτηνιάτρων                              | 1             |
| ΠΕ Περιβάλλοντος                           | 2             |
| ΠΕ Γεωλόγων                                | 1             |
| ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών         | 5             |
| ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης | 1             |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ                           | 52            |

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

| ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ   | ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---------------|
| ΤΕ2 Κοινωνικής Εργασίας                             | 1             |
| ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών                  | 2             |
| ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών | 2             |
| ΤΕ9 Νοσηλευτών                                      | 1             |
| ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας                        | 1             |
| ΤΕ17 Διοικητικών / Λογιστικών                       | 4             |
| ΤΕ19 Πληροφορικής και Μ.Μ.Ε.                        | 1             |
| ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης        | 7             |
| ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας                           | 2             |
| ΤΕ Εργοδηγών  | 1             |
| ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών                  | 4             |
| ΤΕ Ιχθυοκομίας - Αλιείας                            | 1             |
| ΤΕ Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος                  | 1             |
| ΤΕ Ανακαίνισης και Αποκατάστασης Κτιρίων            | 1             |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ                                    | 29            |

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

| ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ                              | ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ |
|--|---------------|
| ΔΕ1 Διοικητικών                        | 40            |
| ΔΕ12 Δασοφυλάκων                       | 1             |
| ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας              | 6             |
| ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων                      | 4             |
| ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων        | 1             |
| ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνικών Αυτοκινήτων       | 1             |
| ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων       | 5             |
| ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων                | 15            |
| ΔΕ30 Τεχνιτών (ύδρευσης)               | 8             |
| ΔΕ35 Δενδροκηπουρών-Κηπουρών-Ανθοκόμων | 2             |
| ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ (χειριστών)        | 3             |
| ΔΕ Φυλάκων (Χ.Υ.Τ.Α.)                  | 2             |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ                       | 88            |

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

| ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ                             | ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ |
|---------------------------------------|---------------|
| ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών                | 1             |
| ΥΕ3 Δασοφυλάκων                       | 2             |
| ΥΕ16 Εργατών (καθαριότητας)           | 23            |
| ΥΕ16 Εργατών (ύδρευσης - αποχέτευσης) | 9             |
| ΥΕ16 Εργατών (οδοποιίας)              | 4             |
| ΥΕ16 Εργατών (γενικών καθηκόντων)     | 3             |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ                      | 42            |

#### Άρθρο 26

Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

| ΚΛΑΔΟΣ                               | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|--------------------------------------|----------------|
| ΔΕ1 Διοικητικού                      | 1              |
| ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α. | 1              |
| ΔΕ15 Εισπρακτόρων                    | 1              |
| ΣΥΝΟΛΟ                               | 3              |

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

#### Άρθρο 27

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ                           | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---------------------------------------|----------------|
| ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών                 | 1              |
| ΤΕ17 Διοικητικού / Λογιστικού         | 1              |
| ΔΕ1 Διοικητικού                       | 4              |
| ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων      | 1              |
| ΥΕ16 Εργατών (καθαριότητας)           | 3              |
| ΥΕ Καθαριστών/στριών Σχολικών Μονάδων | 25             |
| ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Α.Χ.   | 35             |

#### Άρθρο 28

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται εβδομήντα (70) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διάφορων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών ανταποδοτικού χαρακτήρα. Η πλήρωση των θέσεων αυτών γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

#### ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

#### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Άρθρο 29

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/νσης, του Τμήματος ή του αυτοτελούς γραφείου, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ  | ΚΛΑΔΟΣ  |
|--|---|
| Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων            | ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε., ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1  |
| Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας                                   | ΠΕ11, ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1  |
| Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας                         | ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1  |
| Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής    | ΠΕ1, ΠΕ11, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1   |
| Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης                  | ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ9, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ1, ΤΕ Ιχθυοκομίας - Αλιείας, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1      |
| Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας                                    | ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΔΕ1   |
| Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος                       | ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ7, ΠΕ14, ΠΕ1, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ4, ΤΕ11, ΤΕ Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος                        |
| Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης                             | ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ7, ΠΕ14, ΠΕ1, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ4, ΤΕ11, ΤΕ Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος, ΔΕ1, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ29 |
| Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου                               | ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ7, ΠΕ14, ΠΕ1, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ4, ΤΕ11, ΤΕ Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος, ΔΕ1, ΔΕ28, ΔΕ35       |
| Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού | ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ15, ΠΕ1, ΤΕ2, ΤΕ9, ΤΕ11, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1  |
| Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών                | ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22   |
| Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών                                    | ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38  |
| Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών                                    | ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38  |
| Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών                                   | ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΤΕ3, ΤΕ4   |
| Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων                             | ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΤΕ3, ΤΕ4, ΔΕ1, ΔΕ28, ΔΕ30  |
| Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων                           | ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΤΕ3, ΤΕ4, ΔΕ1, ΔΕ28, ΔΕ30  |
| Διεύθυνση Κ.Ε.Π.   | ΠΕ1, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών                             |
| Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών                                     | ΠΕ1, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ1                        |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης | ΠΕ1, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ1 |
| Τμήμα Κ.Ε.Π. Δ.Ε. Λαρίσου     | ΠΕ1, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ1 |
| Τμήμα Κ.Ε.Π. Δ.Ε. Μόβρης      | ΠΕ1, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ1 |
| Τμήμα Κ.Ε.Π. Δ.Ε. Ωλενίας     | ΠΕ1, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ1 |

1. Η ιεραρχία του προσωπικού του αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής (άρθρο 7 του Ν. 3731/2008): α) ένας (1) Τμηματάρχης, β) δύο (2) Επόπτες και γ) έξι (6) Δημοτικοί Αστυνομικοί.

#### ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ

#### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 30

#### Τελικές διατάξεις

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο Δυτικής Αχαΐας υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

#### Ακροτελεύτιο άρθρο

#### Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 397.020 € για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011, 10-6021, 10-6051, 10-6052, 15-6011, 15-6021, 15-6051, 15-6052, 20-6011, 20-6021, 20-6051, 20-6052, 25-6011, 25-6021, 25-6051, 25-6052, 30-6011, 30-6051, 40-6011 και 40-6051 του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου Δυτικής Αχαΐας.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 4.764.240 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών αυτών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 23 Νοεμβρίου 2011

Ο Γενικός Γραμματέας  
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 |
|-----------------|---------------|-------------------|----------------|--------------------|---------------|-------------------|----------------|
| <b>Α'</b>       | 150 €         | 40 €              | 15 €           | <b>Α.Α.Π.</b>      | 110 €         | 30 €              | -              |
| <b>Β'</b>       | 300 €         | 80 €              | 30 €           | <b>Ε.Β.Ι.</b>      | 100 €         | -                 | -              |
| <b>Γ'</b>       | 50 €          | -                 | -              | <b>Α.Ε.Δ.</b>      | 5 €           | -                 | -              |
| <b>Υ.Ο.Δ.Δ.</b> | 50 €          | -                 | -              | <b>Δ.Δ.Σ.</b>      | 200 €         | -                 | 20 €           |
| <b>Δ'</b>       | 110 €         | 30 €              | -              | <b>Α.Ε.-Ε.Π.Ε.</b> | -             | -                 | 100 €          |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

**ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.**

| Τεύχος          | Έντυπη μορφή | Τεύχος        | Έντυπη μορφή | Τεύχος             | Έντυπη μορφή |
|-----------------|--------------|---------------|--------------|--------------------|--------------|
| <b>Α'</b>       | 225 €        | <b>Δ'</b>     | 160 €        | <b>Α.Ε.-Ε.Π.Ε.</b> | 2.250 €      |
| <b>Β'</b>       | 320 €        | <b>Α.Α.Π.</b> | 160 €        | <b>Δ.Δ.Σ.</b>      | 225 €        |
| <b>Γ'</b>       | 65 €         | <b>Ε.Β.Ι.</b> | 65 €         | <b>Α.Σ.Ε.Π.</b>    | 70 €         |
| <b>Υ.Ο.Δ.Δ.</b> | 65 €         | <b>Α.Ε.Δ.</b> | 10 €         | <b>Ο.Π.Κ.</b>      | -            |

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8, τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου ([www.et.gr](http://www.et.gr))

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30**



\* 0 2 0 3 0 1 7 3 0 1 2 1 1 0 0 3 2 \*

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004