



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1927

31 Αυγούστου 2011

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14450/86553

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λαρισαίων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 63, 94, 95, 97, 98, 214, 224, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 6 και 9 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/97).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 8 κεφ. Α. παρ. 4ββ. του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/27-12-2010).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 161, 162, 163, 165 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/04-09- τεύχος Β΄).

5. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37.α/1987, 22/90, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και Π.Δ. 19/2011.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/03-03-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

7. Τις διατάξεις του Ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51 Α΄/29-03-2010) και οι διατάξεις του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010 (ΦΕΚ 219 Α΄).

8. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 παρ. 2 του Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 24/Α΄/04-12-1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290/Α΄/28-12-1998) «Οικονομικοί Πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

10. Τις διατάξεις του Ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/Α΄/19-10-2004) «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

11. Τον Οδηγό Προσαρμογής των προτύπων σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Νέων Δήμων της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.- Α.Ε.).

12. Την υπ' αριθμ. πρωτ. οικ. 2990/18604/25-2-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης» (ΦΕΚ 385/Β/11-3-2011).

13. Το υπ' αριθμ. 06/2011 πρακτικό της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Λαρισαίων με το οποίο εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

14. Την υπ' αριθμ. 226/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων περί «έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων».

15. Τα υπ' αριθμ. 8614/5101/12-05-2011 και 11733/69828/11-07-2011 έγγραφα μας.

16. Τα υπ' αριθμ. 48910/26-05-2011, 5548/31-05-2011, 68328/16-06-2011 και 87355/26-07-2011 έγγραφα του Δήμου Λαρισαίων με το οποίο εστάλησαν στην Υπηρεσία μας τα συμπληρωματικά στοιχεία αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

17. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 07/2011 πρόσκληση προς τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Λάρισας και το υπ' αριθμ. 07/2001 πρακτικό του, με το οποίο γνωμοδοτεί υπέρ της ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 226/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ**I. ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Διάρθρωση****Δήμαρχος**

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Τύπου – Επικοινωνίας
- Γραφείο Διεθνών Σχέσεων - Συμβούλων - Επιστημονικών - Ειδικών Συνεργατών
- Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Διαφάνειας
- Γραφείο Δικηγόρων

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Τμήματα:

- Διοικητικής Υποστήριξης
- Ελέγχου Δημοτικών και λοιπών διατάξεων

Γενικός Γραμματέας

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Γενική Διεύθυνση

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Διευθύνσεις

- **Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**
- **Διεύθυνση Διοικητικού**
- **Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**
- **Διεύθυνση Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας**
- **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**
- **Διεύθυνση Καθαριότητας Περιβάλλοντος**
- **Διεύθυνση Πρασίνου**
- **Διεύθυνση Πολεοδομίας**
- **Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου**
- **Διεύθυνση Πρόνοιας**

- ο **Διεύθυνση Κοινωνικών Δράσεων**
- ο **Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών**

Διάρθρωση Διευθύνσεων

Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Τμήματα:

- ο Σχεδιασμού
- ο Διοίκησης
- ο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Διεύθυνση Διοικητικού

Τμήματα:

- ο Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- ο Προσωπικού
- ο Εσωτερικής Διοίκησης
- ο Δημοτικής Κατάστασης
- ο Ληξιαρχείου

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήματα:

- ο Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- ο Λογιστηρίου
- ο Μισθοδοσίας
- ο Ταμείου
- ο Διεκπεραίωσης Προμηθειών

Διεύθυνση Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας

Τμήματα:

- ο Εσόδων & Περιουσίας
- ο Αδειοδοτήσεων & Διαφημίσεων
- ο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- ο Αγροτικής Ανάπτυξης
- ο Κοιμητηρίων

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Τμήματα:

- ο Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- ο Νέων Έργων
- ο Οδοποιίας
- ο Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
- ο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Συντήρησης
- ο Συντήρησης Έργων
- ο Αθλητικών Χώρων
- ο Συντήρησης Σχολικών & Δημοτικών Κτιρίων
- ο Πολιτικής Προστασίας
- ο Τεχνικής Υποστήριξης Δήμων Καλλικράτη

Διεύθυνση Καθαριότητας Περιβάλλοντος

Τμήματα:

- ο Διοικητικής Υποστήριξης
- ο Τεχνικής Υποστήριξης
- ο Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
- ο Περιβάλλοντος
- ο Τμήμα Στοχοθεσίας, Ποιότητας, Αποδοτικότητας, Αποτελεσματικότητας

Διεύθυνση Πρασίνου

Τμήματα:

- ο Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- ο Φυτωρίων & Κηποτεχνικής Υποστήριξης
- ο Χώρων Πρασίνου Βορείων Περιοχών (Βορείως των οδών Ιωαννίνων, Λαγού, Κραννώνος, Γεωργιάδου, Σωκράτους)
- ο Χώρων Πρασίνου Νοτίων Περιοχών (Νοτίως των οδών Ιωαννίνων, Λαγού, Κραννώνος, Γεωργιάδου, Σωκράτους)
- ο Μελετών & Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων
- ο Δενδροστοιχιών
- ο Ζώνων Αστικού Χώρου
- ο

Διεύθυνση Πολεοδομίας

Τμήματα:

- ο Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- ο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- ο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- ο Ελέγχου Κατασκευών
- ο Πολεοδομικής Υποστήριξης Λοιπών Δήμων

Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου

Τμήματα:

- ο Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- ο Συντηρήσεων & Επισκευών
- ο Εφοδιασμού & Αποθηκών

Διεύθυνση Πρόνοιας

Τμήματα:

- ο Υποστήριξης & Ερευνών
- ο Πρόνοιας
- ο Υγείας

Διεύθυνση Κοινωνικών Δράσεων

Τμήματα:

- ο Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- ο Παιδικών Σταθμών : Ισάριθμα τμήματα με τους εκάστοτε λειτουργούντες Παιδικούς Σταθμούς (1^{ος} έως 24^{ος})
- ο Δια Βίου Μάθησης & Νεολαίας
- ο Πολιτικής Ισότητας, Ερευνών & Κοινωνικής Μέριμνας
- ο Λειτουργίας Κ.Α.Π.Η.

Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών

Τμήματα:

- ο Κ.Ε.Π. (ισάριθμα με τα λειτουργούντα ΚΕΠ και παραρτήματα αυτών)
- ο Αποκεντρωμένης Εξυπηρέτησης Πολιτών
- ο Ε.Κ.Ε. Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης

ΙΙ.ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Αρμοδιότητες οργανικών μονάδων Δήμου

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.
- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών, για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.
- Λειτουργία κέντρου, παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες.
- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών εντύπων κλπ.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Ιδρύματα κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

- Έχει ως στόχο την εξασφάλιση της διαρκούς σύνδεσης και αυτοτελούς παρουσίας του Δήμου στον Ευρωπαϊκό και διεθνή χώρο.
- Ενημερώνει και αξιολογεί όλα τα Ευρωπαϊκά και Διεθνή Προγράμματα, πρωτοβουλίες, δραστηριότητες και δίκτυα που έχουν σχέση με την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Μεταφράζει και προωθεί προς τη Δημοτική Αρχή και τις αρμόδιες Διευθύνσεις τα αντίστοιχα θέματα και συνεργάζεται μαζί τους για την υλοποίηση τους.
- Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα και οργανώσεις, ως επίσημο μέλος και υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις).
- Έχει την ευθύνη για όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για τις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλες πόλεις.
- Τηρεί αρχείο για όλες τις παραπάνω δραστηριότητες και έχει την ευθύνη της διάδοσης όλων των πληροφοριών προς τον δημοτικό μηχανισμό.
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, εορτών, ενημερωτικών συνεδρίων, γενικά εκδηλώσεων του Δήμου υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων Ελλήνων και Αλλοδαπών.
- Συνεργάζεται με Προξενία – Διεθνείς Φορείς – Δήμους άλλων κρατών για θέματα που ενδιαφέρουν τον Δήμο.
- Υποστηρίζει τα Πολιτικά Όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με διεθνείς φορείς ή Δήμους του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας.
- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές – Δήμους άλλων χωρών – Προξενία κ.λ.π.).

- Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης (οργανωτικά) στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του οικείου Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί και είναι ανεξάρτητοι από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου, που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου και διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 258 έως 300 του Νόμου 1188/1981.

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες

- Παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών, δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον οικείο Δήμαρχο.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Το Γραφείο παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις υπηρεσίες τους ή στα αρμόδια Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.). Οι υπηρετούντες σε αυτό υπάλληλοι συνεργάζονται με τα αντίστοιχα Κ.Ε.Π. και αξιοποιούν την εθελοντική προσφορά δημοτών.

Το Γραφείο αυτό επίσης επιμελείται της εφαρμογής σε όλες τις υπηρεσίες και Νομικά πρόσωπα του Δήμου των διατάξεων του Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις», και της ανάρτησης όλων των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου στο σύστημα «Διαύγεια».

Στα ίδια πλαίσια και σε συνεργασία με το γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, επιμελείται της διαρκούς ενημέρωσης και επικαιροποίησης της ιστοσελίδας του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

- Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων στόχων, συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής όταν καλείται).
- Παροχή νομικών συμβούλων προς τις υπηρεσίες, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
- Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

(Ν.3731/08)

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

Αρμοδιότητες προϊσταμένων τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας

- Είναι υπεύθυνοι έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του τμήματος που προϊστανται.
- Λαμβάνουν γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα τους και είναι υπεύθυνοι για την ταχεία διεκπεραίωση της.
- Φροντίζουν για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα τους.

Αρμοδιότητες Τμημάτων

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

- Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.
- Γραμματειακή Υποστήριξη στη Δημοτική Αστυνομία (τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου Διεύθυνσης, τήρηση βιβλίου συμβάντων, διακίνηση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, θεώρηση εντύπων κ.λ.π.), ανάθεση καθηκόντων ειδικού προανακριτικού υπαλλήλου κατά το άρθρο 34 του ΚΠΔ.

- Συγκέντρωση αιτημάτων Διεύθυνσης για πρόγραμμα προμηθειών.
- Τήρηση πεπραγμένων ανά τρίμηνο.
- Παροχή πληροφοριών προς τους πολιτικούς προϊσταμένους, τις λοιπές Διευθύνσεις, τα συμβούλια κοινοτήτων, τους φορείς της πόλης, τους δημότες.
- Συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Υπουργείο Δικαιοσύνης & Δημόσιας Τάξεως).
- Χρέωση των οχημάτων (περιπολικά-μηχανάκια) και τους ασυρμάτους καθώς και άλλα υλικά της Δημοτικής Αστυνομίας στα όργανα για επέμβαση-επιχείρηση.
- Έλεγχος των υλικών ως προς την ορθή λειτουργία τους και τα οχήματα ως προς την τακτική τους συντήρηση.
- Καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο όλες τις κλήσεις σε καθημερινή βάση όπως και όλες τις πινακίδες που αφαιρούνται από τη Δημοτική Αστυνομία και τοποθέτηση κατά αριθμητική σειρά στις φυλασσόμενες ντουλάπες του Δήμου.
- Υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης των Δημοτικών Αστυνομικών σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού.
- Λήψη καταγγελιών των πολιτών.
- Κατανομή καταγγελιών προς τα ανάλογα τμήματα.
- Ενημέρωση των περιπολικών της Δημοτικής Αστυνομίας μέσω ασυρμάτων για τις διάφορες επιχειρήσεις.
- Διενέργεια αυτοψίας για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- Επίδοση πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου. Η διεκπεραίωση της επίδοσης γίνεται από τους υπηρετούντες της βάρδιας.

2. Τμήμα Ελέγχου Δημοτικών και λοιπών διατάξεων

Αρμοδιότητα Ελέγχου Κυκλοφορίας, Στάθμευσης Αυτοκινήτων κ.λ.π., κατά τις περ. 8,10,11 της παρ.1 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008 ήτοι:

- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και τη στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα. Η απομάκρυνση των οχημάτων αυτών, μετά την ολοκλήρωση των σχετικών νόμιμων διαδικασιών, ως αποβλήτων, αποτελεί αντικείμενο δραστηριότητας της Δ/σης Καθαριότητας Περιβάλλοντος.
- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούνται έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- Εφαρμόζει τον κανονισμό πεζοδρόμων
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για ρύθμιση θεμάτων της αρμοδιότητάς του.
- Εκδίδει κάρτες στάθμευσης μόνιμων κατοίκων.
- Καταγράφει τις κλήσεις, εκδίδει και αποστέλλει ειδοποιητήρια οφειλετών προς το Δήμο Λαρισαίων.
- Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους βεβαίωσης κλήσεων.

Αρμοδιότητα Ελέγχου καταστημάτων, Επιχειρήσεων κ.λ.π. κατά τις περ. 2,3,4,15,16,19,21,22,27 και 28 της παρ.1 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008 ήτοι:

- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στη κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές.
- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ.
- Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου ή της Κοινότητας και ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για την χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Κατά τις περ. 1,5,6,7,24, της παρ.1 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008 ήτοι:

- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές.
- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού καθαριότητας.
- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων απαγόρευσης του καπνίσματος.
 - Η προστασία της δημοτικής περιουσίας και ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή, καθώς και η επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται είναι αρμοδιότητες που ασκούνται από όλες τις οργανικές μονάδες της Δημοτικής Αστυνομίας και ανάλογα με την καθ' ύλην αρμοδιότητα ενός έκαστου τμήματος.
 - Όλοι οι Δημοτικοί Αστυνομικοί κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους είναι υποχρεωμένοι να αναφέρουν οτιδήποτε υποπίπτει στην αντίληψη τους, δεδομένου ότι το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας τελεί σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβαση του, σε κάθε τόπο και χρόνο, όταν καθίσταται αναγκαία η παρέμβαση του, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και τις εντολές των προϊσταμένων, όπως ορίζεται από τις διατάξεις του οικείου νόμου.

- Οι υποστηρικτικές διοικητικές εργασίες θα διεξάγονται από δημοτικούς υπαλλήλους αντίστοιχης ειδικότητας που θα διαθέτει ο Δήμος Λαρισαίων στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Το άρθρο 15 του Π.Δ. 23/2002 αναφέρει τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της δημοτικής αστυνομίας:

1. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος, του κώδικα της Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και να ενεργεί πάντοτε με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στη νομιμότητα και στην προσωπικότητα των πολιτών με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του επιδεικνύει επίσης σύνεση, αμεροληψία και σταθερότητα ώστε με τη συμπεριφορά του να καθίσταται άξιο της κοινής εμπιστοσύνης. Ενεργεί με ζήλο και σύμφωνα με τον σχεδιασμό και προγραμματισμό της Υπηρεσίας του και με προθυμία παρέχει κάθε νόμιμη εξυπηρέτηση προς τους πολίτες μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του.

2. Κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων του σε κάθε περίπτωση ελέγχου ή έρευνας, ανεξάρτητα αν αυτός γίνεται στο δρόμο ή στην επαγγελματική στέγη ή σε άλλο χώρο του ελεγχόμενου, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δηλώνει την ιδιότητά του, το σκοπό του ελέγχου ή της έρευνας, επιδεικνύοντας την υπηρεσιακή του ταυτότητα και περιορίζεται αποκλειστικά στις ενέργειες που είναι απαραίτητες για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση κάθε ελεγκτικής διαδικασίας, διασφαλίζοντας τα αποδεικτικά στοιχεία των παραβάσεων που διαπιστώνονται.

Εξακριβώνει τα στοιχεία ταυτότητας των πολιτών οι οποίοι κρίνονται ύποπτοι παραβάσεων από το δελτίο ταυτότητας ή άλλα νόμιμα έγγραφα που αποδεικνύουν αυτά.

3. Κάθε ελεγχόμενος από προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, υποχρεούται στην παροχή των αιτούμενων, γραπτά ή προφορικά, στοιχείων ή της οφειλόμενης συνδρομής, καθώς και να επιτρέπει την είσοδο σε ελεγχόμενους χώρους, άλλως υποπίπτει στο αδίκημα της απείθειας κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 169 του Π.Κ.

4. Κάθε αντίσταση, απείθεια, εξύβριση, άσκηση ή απειλή βίας εναντίον των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, επισύρει τις προβλεπόμενες από την ποινική νομοθεσία κυρώσεις, ανεξάρτητα από την αποκατάσταση των προκαλούμενων σ' αυτούς ζημιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα. Σε περίπτωση διάπραξης των ανωτέρω αδικημάτων συντάσσεται από αυτούς σχετική έκθεση προς την Υπηρεσία τους, η οποία διαβιβάζεται από αυτήν περαιτέρω στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

5. Για την βεβαίωση των παραβάσεων συντάσσεται με πληρότητα και σαφήνεια αναφορά σε αριθμημένο ειδικό έντυπο, στην οποία περιέχονται όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την σωστή αξιολόγηση των παραβάσεων και η οποία κατατίθεται στην υπηρεσία το αργότερο την επομένη εργάσιμη ημέρα.

Η υπηρεσία ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα της αναφοράς και την διαβιβάζει στην αρμόδια αρχή για την άσκηση ποινικής δίωξης ή την επιβολή της διοικητικής ποινής κατά περίπτωση. Αντίτυπο διατηρείται στο αρχείο της.

Για τα παραπτώματα που διώκονται ποινικά, μπορούν να ενεργούν καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου κατά την ειδικότερη πρόβλεψη του άρθρου 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας για όσα αδικήματα ανήκουν στην αρμοδιότητάς τους.

6. Σε πταίσματα ή πλημμελήματα τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας εάν πρόκειται να εξεταστούν ως μάρτυρες κατά την προανάκριση ή κύρια ανάκριση που γίνεται εκτός της Περιφέρειάς τους, εξετάζονται ενόρκως στην Περιφέρειά τους. Εάν πρόκειται να εξεταστούν ως μάρτυρες στο ακροατήριο δικαστηρίου εκτός της Περιφέρειάς τους, δεν προσκαλούνται να εμφανιστούν αυτοπροσώπως, εκτός αν ορίσει διαφορετικά το δικαστήριο, αλλά αναγιγνώσκεται η έγγραφη μαρτυρία τους.

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

8. Η Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυκτερινές ώρες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας τελούν σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβασή τους όταν και όπου παρίσταται ανάγκη και θεωρείται ότι βρίσκονται σε

διατεταγμένη υπηρεσία σε κάθε τόπο και χρόνο κάθε φορά που καθίσταται αναγκαία η παρέμβασή τους, πάντοτε όμως σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και τις εντολές του προϊστάμενου τους.

9. Όλα τα αδικήματα και τα συμβάντα που γίνονται κατά τη διάρκεια του 24ώρου για τα οποία η Δημοτική Αστυνομία είναι υποχρεωμένη από τον προορισμό της και την αποστολή της να επεμβαίνει, καταχωρούνται σε βιβλίο Αδικημάτων, Συμβάντων, Συστάσεων και παραπόνων. Στο τέλος κάθε μήνα καταχωρείται στο βιβλίο αυτό στατιστική ανακεφαλαίωση, στην οποία φαίνονται συνολικά και κατά είδος τα αδικήματα και τα συμβάντα που έγιναν κατά τη διάρκεια του μήνα.

Το βιβλίο αυτό αριθμείται κατά σελίδα και συντάσσεται σχετική πράξη στην τελευταία σελίδα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τηρείται δε με μεγάλη επιμέλεια και ακρίβεια, ώστε να εξασφαλίζονται οι καταχωρημένες εγγραφές. Απαγορεύονται οι αποξέσεις, οι παρεμβολές εγγράφων, οι αλλοιώσεις των κειμένων και η αφαίρεση φύλλων. Όταν είναι ανάγκη να γίνουν διορθώσεις ή προσθήκες, αυτές γράφονται στο περιθώριο με παραπομπή υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας και το όργανο που έκανε την εγγραφή.

Τα αδικήματα και τα συμβάντα, καταχωρούνται κατά κανόνα αμέσως και αν αυτό δεν είναι δυνατό μέσα σε 24 ώρες από τον χρόνο τέλεσής τους ή αφότου έλαβε γνώση η υπηρεσία. Η καταχώρηση γίνεται περιληπτικά χωρίς όμως να παραβλάπεται η πληρότητα της περιγραφής και χωρίς περιπλοκώσεις και κρίσεις με φροντίδα του αρμόδιου οργάνου και με επίβλεψη του προϊστάμενου της Υπηρεσίας.

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

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

- Ο Γενικός Γραμματέας προϊστάται αμέσως μετά από τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου, εφαρμόζει τον Νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα για υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα.
- Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα

- Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Γενικού Γραμματέα με τη ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Γραμματέα.
- Τήρηση ημερολογίου των επαφών του.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Γενικού Γραμματέα, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Γενικού.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

- Στο Γενικό Διευθυντή υπάγονται οι Διευθύνσεις του Δήμου με τις οποίες συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες τους.
- Συντονίζει επίσης τις ενέργειες όταν χρειάζεται μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου των Οργανισμών και των Επιχειρήσεων αυτού.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη νομοθεσία και νομολογία που αφορούν τον Δήμο και φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων κλπ.
- Ελέγχει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στις υπηρεσίες μέσω του τμήματος Εσωτερικής Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικού.
- Υπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου καθώς και εκείνα που απευθύνονται στις Διευθύνσεις του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου για θέματα αρμοδιότητάς του.
 - Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού με στόχο τη βελτίωση της απόδοσης του και εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία υπηρεσιών καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
 - Μεριμνά για τη καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.
 - Μεριμνά σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου για την σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας επιμέρους υπηρεσιών όπου κρίνεται απαραίτητο και υποβάλλει αυτό προς έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.
 - Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Δήμου σε ετήσια τουλάχιστον βάση και προτείνει λύσεις σε περίπτωση αντιμετώπισης δυσκολιών.
 - Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικού & τις υπόλοιπες Διευθύνσεις επιμελείται της σύνταξης και τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.
- Τον Γενικό Διευθυντή απόντα η κωλυόμενο αναπληρώνει εις εκ των Διευθυντών του Δήμου ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Γενικού Διευθυντή.
- Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ Γενικού Διευθυντή και Διευθυντών του Δήμου και τήρηση πρακτικών.
- Συγκέντρωση αποφάσεων εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Διευθυντή και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

III ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Καθήκοντα και Αρμοδιότητες

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Ο Διευθυντής προϊστάται της οικείας Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με την φροντίδα του και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένης και της επιβολής των διοικητικών κυρώσεων που κατά περίπτωση νομίμως προβλέπονται.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Ο Προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες

των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

- Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, του κανονισμού και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.
- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.
- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1. Τμήμα Σχεδιασμού

- Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα:
- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης
- Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου
- Το Τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος.
- Ο ρόλος του είναι γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης εκτελεστών από τις λοιπές υπηρεσίες αποφάσεων αλλά μόνον εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και προτάσεων προς τις υπηρεσίες, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.
- Στα πλαίσια του προγραμματισμού της δράσης του Δήμου έχει την αρμοδιότητα σύνταξης

του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου σύμφωνα με τα άρθρα 203 – 207 του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα Ν. 3463/2006 και των εξειδικεύσεών του. Για τον σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις.

- Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα ενέργειες κλπ που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

Στο προηγούμενο πλαίσιο οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη του Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο ΤΑ, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα Ε.Ε.)

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσή τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

- Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κλπ με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

- Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

- Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

- Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

- Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν - ο Δήμος - άλλοι τοπικοί φορείς - υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

- Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

- Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου. Αξιοποίηση για τον σκοπό αυτό των προγραμμάτων της Κοινωνίας της Πληροφορίας και άλλων περιπτώσεων, για την εγκατάσταση, ανάπτυξη, διασύνδεση, συντήρηση, ενημέρωση και πλήρη αξιοποίηση Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών

- Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου

- Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

- Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

- Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των Προϊσταμένων των υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης/ διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την

ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών)

- Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή.
- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κλπ)
- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη του Συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών. Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα. Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα. Προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος
- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.
- Υποστηρίζει την λειτουργία του Δημοτικού Ραδιοφώνου.

2. Τμήμα Διοίκησης

- Υποστηρίζει την λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.
- Ρύθμιση συνεδριάσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών των οργάνων εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο για κάθε όργανο.
- Τήρηση αρχείων αποφάσεων των οργάνων.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τα όργανα στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

3. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

- Εκπόνηση μελετών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές -για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.
- Εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.
- Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.
- Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.
- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.
- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.
- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και

τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων με βάση την ανάλυση κόστους ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

- Φροντίδα για την συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.
- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν. Εφαρμογή των διαδικασιών και άσκηση των δικαιοδοτικών δικαιωμάτων που αφορούν στην εφαρμογή και χρήση ψηφιακής υπογραφής από τις Δημοτικές Υπηρεσίες
- Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.
- Τεχνική υποστήριξη της εφαρμογής των διατάξεων του Ν.3861/10 περί διαφάνειας, και αντίστοιχα τεχνική υποστήριξη λειτουργίας της ΟΔΕ για το πρόγραμμα «Διαύγεια».

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού

- Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των Προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή.
- Συγκέντρωση αιτημάτων τμημάτων Δ.Δ.Υ. για πρόγραμμα προμηθειών.
- Τήρηση πεπραγμένων τμημάτων ανά τρίμηνο.
- Παροχή πληροφοριών προς τους δημότες, τις λοιπές διευθύνσεις και τους πολιτικούς προϊσταμένους με τήρηση στοιχείων κατά περίπτωση.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες εσωτερικών χώρων, κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.
- Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμων κατοίκων
- Επίβλεψη καθαριότητας Δημαρχιακού Μεγάρου.

2. Τμήμα Προσωπικού

Γραφείο Τακτικού Προσωπικού

Γραφείο Προσωπικού με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Αξιολόγηση των προσόντων και διαμόρφωση σχετικών προτάσεων για την κρίση των υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Υποβολή αιτημάτων για πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού ή πρόσληψη εποχικού και με μίσθωση έργου προσωπικού ύστερα από συνεργασία με τις Διευθύνσεις.
- Έκδοση στατιστικών στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του Δήμου κατά σχέση Διεύθυνσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου και μέριμνα για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη
- Έχει την ευθύνη για την τήρηση του ωραρίου εργασίας όλου του προσωπικού του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

3. Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων. Παραλαβή αλληλογραφίας και διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης ηλεκτρονικά των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση, αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και οργάνωση αναγκαίων αρχειακών χώρων και αποθηκών.
- Επικύρωση, με εξουσιοδότηση, των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου, Τοπικών Συμβουλίων και όλων των Επιτροπών.
- Τήρηση της διαδικασίας ανάρτησης και επίδοσης - κατά περίπτωση - διαφόρων εγγράφων, από άλλες υπηρεσίες, με σκοπό την ενημέρωση των πολιτών.

4. Τμήμα Δημοτικής κατάστασης

Γραφείο Δημοτολογίου Γραφείο Μητρώα Αρρένων Γραφείο Εκλογικών Καταλογών

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δ.Κ.Κ. και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.
- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Μέριμνα για την ανάρτηση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων στον πίνακα ανακοινώσεων.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο για διεξαγωγή ευρωεκλογών, βουλευτικών, Περιφερειακών και Δημοτικών εκλογών
- Σύνταξη και αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων.
- Πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου
- Πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων,

- Εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλινοστούντων Ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- Περιοδική ενημέρωση των δημοσίων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- Αρμοδιότητες πρώην τμήματος αλλοδαπών μέχρι την ημερομηνία που παραμένουν στον Δήμο Λαρισαίων καθώς και στην συνέχεια όλες οι αρμοδιότητες αυτές θα ασκούνται από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας & Στερεάς Ελλάδας
- Παραλαβή αιτήσεων για χορήγηση – ανανέωση αδειών διαμονής, έλεγχος πληρότητας των απαιτούμενων δικαιολογητικών και έκδοση βεβαιώσεων τύπου Α' και Β'.
- Παραλαβή αιτήσεων, συμπληρωματικών δικαιολογητικών, θεωρήσεων εισόδου για οικογενειακή επανένωση, επανεκδόσεων αδειών διαμονής, αλλαγής διαβατηρίων, αλλαγή προσωπικής – οικογενειακής κατάστασης, εργοδότη κ.λ.π.
- Παραλαβή αιτήσεων για χορήγηση ή ανανέωση ειδικών βεβαιώσεων νόμιμης διαμονής.
- Διαδικασία μετακλήσεων εργοδοτών για την απασχόληση αλλοδαπών
- Οικονομική διαχείριση & είσπραξη των προβλεπομένων από το νόμο παραβόλων για την ανανέωση αδειών
- Αποστολή ειδοποιητηρίων στους ενδιαφερομένους, σχετικά με την πορεία των αιτήσεων τους
- Επίδοση αδειών διαμονής, επιβολής προστίμων, απορριπτικών αποφάσεων, αποφάσεων εγκρίσεων εισόδου, πρόσβασης στην αγορά εργασίας κ.λ.π.
- Παροχή πληροφοριών και διευκρινήσεων στους ενδιαφερομένους
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου για την παραλαβή των αδειών διαμονής από την Περιφέρεια και την ασφαλή μεταφορά των εγγράφων στο Δήμο καθώς και των γραμματίων παραλαβών
- Παραλαβή αλληλογραφίας, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση εισερχομένων –εξερχομένων εγγράφων κατά περίπτωση
- Διαβίβαση των αιτημάτων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας & Στερεάς
- Καταχώρηση στον Η/Υ των αδειών διαμονής και όλων των αποφάσεων
- Συνεργασία και απαντήσεις σε εξουσιοδοτημένους δικηγόρους και Δημόσιους φορείς, όπως Αστυνομία, ΟΑΕΔ, ΙΚΑ, Περιφέρειες, Πρεσβείες, Τμήματα Αλλοδαπών άλλων ΟΤΑ κ.λ.π.
- Επικυρώσεις εγγράφων σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος
- Τοιχοκόλληση σχετικών εγγράφων

5. Τμήμα Ληξιαρχείου

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στη περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία κλπ), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Έκδοση αδειών ταφής.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
- Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού**

- Εφαρμογή και παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού.
- Υποστήριξη και τήρηση όλων των διαδικασιών του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος λογιστικών προτύπων κ.λ.π. σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Τήρηση και ενημέρωση του μητρώου παγίων με συνεργασία με τις αντίστοιχες υποχρεώσεις εκ μέρους των με όλες τις υπόλοιπες Δημοτικές Διευθύνσεις.
- Εφαρμογή των προβλεπομένων για τον Δήμο διαδικασιών που αφορούν την οικονομική διαχείριση, την αρμοδιότητα σύνταξης του προϋπολογισμού του δήμου και των αναμορφώσεων του. Για τον σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας του δήμου υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων ειδικών προϋπολογισμών εσόδων του δήμου, στα πλαίσια του ισχύοντος Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.
- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες και ιδίως με τα Τμήματα Υποστήριξης & Προγραμματισμού για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις ζητούμενες αναμορφώσεις που θα δίδονται στα τμήματα Υποστήριξης & Προγραμματισμού για την τελική σύνταξη και διαμόρφωση αυτών.
- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- Παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.
- Τήρηση των διαδικασιών ως προς το οικονομικό σκέλος που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα προς το Δήμο.

2. Τμήμα Λογιστηρίου

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Τήρηση διαδικασιών ΠΔ 113/2010
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Συστήνεται στο Τμήμα ένα γραφείο:
- Γραφείο ελέγχου παραστατικών.

3. Τμήμα Μισθοδοσίας

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση τους στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.
- Διεκπεραίωση αναλόγων διαδικασιών υπολογισμού αποδοχών/επιδομάτων άλλων κατηγοριών δικαιούχων.

4. Τμήμα Ταμείου

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο

νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων ή μέσω αυτομάτων μηχανών κατά περίπτωση και είδος εσόδου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.
- Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
- Το Τμήμα αποτελείται από δύο επιμέρους γραφεία:
 - Γραφείο Εισπράξεων
 - Γραφείο Πληρωμών
- Κάθε γραφείο εκτελεί από τις παραπάνω αναφερόμενες εργασίες το τμήμα που αντιστοιχεί στο ειδικότερο αντικείμενό του.

5. Τμήμα Διεκπεραίωσης Προμηθειών

Πέραν των όσων αμέσως παρακάτω αναλυτικότερα προσδιορίζονται, το Τμήμα Διεκπεραίωσης Προμηθειών ασχολείται με το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος όλων των Δημοτικών προμηθειών, ενώ κατά το μέρος που αφορά:

- Τεχνικές προδιαγραφές,
- Αξιολόγηση τεχνικών χαρακτηριστικών,
- επεξεργασία ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και
- ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο παραλαμβανομένων αγαθών αποκλειστικά αρμόδιοι χειριστές είναι οι μονάδες εφοδιασμού των επί μέρους Διευθύνσεων του Δήμου.

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια:

A. Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των Διευθύνσεων του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.)

B. Μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κ.λ.π. παγίων στοιχείων

Γ. Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.)

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου, για την ετοιμασία των ετήσιων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών ,
- Μέριμνα για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες,
- Μέριμνα για την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου, που θα εντάσσεται με βάση την κείμενη νομοθεσία στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών. Το εν λόγω Πρόγραμμα

Προμηθειών του Δήμου θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών,

- Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα,
- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.),
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών,
- Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή), διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις,
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας,
- Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών),
- Συνεργασία με όλες τις διοικητικές μονάδες του Δήμου για την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών,
- Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις,
- Παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και την καταχώρηση αυτών στο σύστημα. Διαβίβαση αυτών – των τιμολογίων – μετά των σχετικών φακέλων προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π.) εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένων στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος, μέσω πρωτοκόλλου παράδοσης παραλαβής,
- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και παρακολούθηση τους ,
- Η αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών περιορίζεται μέχρι την παραλαβή των υλικών από τις Επιτροπές παραλαβής και την παράδοση αυτών στο Τμήμα διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων παγίων και αποθήκης.
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.
- Μεριμνά για την ασφάλιση κινητών και ακινήτων του Δήμου.

Επίσης, το τμήμα διαχειρίζεται τα υλικά αποθήκης

A. ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ

- Τήρηση διαδικασιών καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους (γραφική ύλη, έντυπα, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού κ.λ.π.)
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης,
- Παραλαβή των προμηθευομένων, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία,
- Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη,
- Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο,
- Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά,

- Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (έπιπλα, Η.Υ., αριθμομηχανές, κ.λ.π.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό,
- Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος,
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές, κ.λ.π.) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων,
- Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.
- Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτία εισαγωγής – δελτία εξαγωγής)
- Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του,
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

Β. ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΥΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΑ – ΤΩΝ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΜΙΚΡΟΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

- Προγραμματισμός προμηθειών όσον αφορά τα υλικά των υπό εκτέλεση έργων, των αναλώσιμων μικροανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού αέρος βενζίνης μπουζί κ.λ.π, καυσίμων, λιπαντικών και γενικότερα των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα)
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης,
- Παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία,
- Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με τη εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη
- Διανομή και παράδοση των αναλώσιμων υλικών στο χώρο των Διευθύνσεων και των Τμημάτων,
- Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο,
- Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης ανταλλακτικών ή υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά,
- Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (ανταλλακτικά, μικροεργαλεία κ.λ.π.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό,
- Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος,
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (εργαλείων κ.λ.π.) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων,
- Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από τη αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό αν πρόκειται για έργο, ή αν πρόκειται για άλλο είδος από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφή του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά,
- Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη

συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής – δελτία εξαγωγής).

Γ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ – ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ

Για την υποαποθήκη καυσίμων – λιπαντικών ο υπεύθυνος θα μεριμνά:

- Για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου,
- Η παραλαβή θα γίνεται πάντα ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής,
- Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους,
- Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες,
- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής – εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής – εξαγωγής,
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων,
- Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής εξαγωγής,
- Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη φύλαξη τους,
- Τηρεί βιβλία καταχώρησης εισαγωγής – εξαγωγής ελαιολιπαντικών και φροντίζει τα άχρηστα λιπαντικά που θα συλλέγονται η αρμόδια επιτροπή ν' αποφασίζει για την εκποίηση τους,
- Θα παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό των συνεργείων του Δήμου
- Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση
- Μεριμνά για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για την κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ-ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπραξιών.
- Δηλώσεις για σύνδεση με ΔΕΗ
- Αυτοψίες – επιμετρήσεις.
- Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Παρακολούθηση, μέριμνα για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των κοιμητηρίων, λαϊκών αγορών κλπ.

- Εισηγήση στο Δημοτικό Συμβούλιο για διαγραφή ή μεταβολή ή επιστροφή ως αχρεωστήτως καταβληθέντων εσόδων, εάν συντρέχουν λόγοι.
- Τήρηση αρχείων της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- Μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Μέριμνα 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 είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
- Μέριμνα για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- Μέριμνα για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη διαφόρων αναγκών.

2. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Διαφημίσεων

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

- Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις
- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος βάσει του άρθρου 80 του ΚΔΚ.
- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
- Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- Την εγκατάσταση και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- Ο χειρισμός κάθε θέματος, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και η χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 4 του π.δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80 Α') και των σχετικών Κ.Υ.Α.. Ειδικά για ζητήματα εκ των ανωτέρω που προϋποθέτουν τεχνικές γνώσεις θα παρέχεται σχετική συνδρομή από την Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.
- Την άσκηση επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Την άσκηση επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- Την χορήγηση, ανανέωση ανάκληση και αφαίρεση αδειών εκγυμναστών, καθώς και την ίδρυση και λειτουργία σχολών υποψήφιων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Την ίδρυση και λειτουργία συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων.
- Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.
- Παρακολούθηση και έλεγχος τήρησης των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες.
- Καθορισμός των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
- Επιβολή τελών διαφήμισης

- Χορήγηση αδειών διαφήμισης, τοποθέτησης πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, τοποθέτησης επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων που καταρτίζονται μετά την διενέργεια δημόσιων τακτικών διαγωνισμών.
- Έλεγχος της εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισήγηση επιβολής των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για τις άμεσες (οίκοθεν) εισπράξεις και έκδοση οριστικών χρηματικών καταλόγων προς την ταμειακή υπηρεσία.
- Προβολή των δημοτικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με το γραφείο Τύπου και έλεγχος της διοργάνωσης διαφημιστικών δραστηριοτήτων (happenings) σε πλατείες και δημοτικούς χώρους.

3. Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- Καθορισμός των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
- Προσδιορισμός των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
- Καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
- Καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- Καθορισμός των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- Έγκριση λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
- 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.
- Συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
- 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.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος.
- Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- Καθορισμός κομίστρων αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
- Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του Ν.2963/2001.
- Χορήγηση αδειών παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές
- Χορήγηση άδειας άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
- Χορήγηση άδειας άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- Χορήγηση άδειας συμμετοχής σε Κυριακάτικες Αγορές.
- Χορήγηση άδειας λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου.
- Χορήγηση άδειας οργάνωσης εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και εποπτεία αυτών.
- Καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.), καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των Κέντρων Ελέγχου Καυσαερίων.

- Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- Η θεώρηση των Καρτών Επιθεώρησης κα Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

4.Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

- Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μέριμνα για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.
- Προώθηση προγραμμάτων εγκατάστασης νέων αγροτών και μέριμνα για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- Εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής των απολαμβανόμενων από τους παραγωγούς τιμών γεωργικών προϊόντων και της πορείας των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μέριμνα για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, κτηνοτροφία και αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγχειροβελτιωτικά έργα.
- Άσκηση εποπτείας επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συνεργασία με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής, κτηνοτροφικής και αλιευτικής παραγωγής, ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μέριμνα για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- Μέριμνα για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- Εισήγηση για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Μέριμνα για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- Μέριμνα 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).
- Μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).
- Εισήγηση για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
- Σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του Π.Δ. 98/2004 (ΦΕΚ 69 Α'), διενέργεια επιθεωρήσεων και έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του Π.Δ. 98/2004.
- Εισήγηση για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών, αγροτικών και φαρμακευτικών προϊόντων.
- Εφαρμογή, οργάνωση και εποπτεία της τεχνητής σπερματέγχυση και του συγχρονισμού του οίστρου των ζώων.
- Γνωμάτευση από τον αρμόδιο κτηνίατρο για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- Εισήγηση για την χορήγηση άδειας λειτουργίας κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
- Εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.
- Επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Οι αρμοδιότητες σχετικά με την αλιεία είναι οι προβλεπόμενες από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 94 του Ν.3852/10 από αριθμό 25 έως 69.

5. Τμήμα κοιμητηρίων

- Τήρηση διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μέριμνα για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμός των συνεργείων του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κλπ.)
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Τήρηση διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργασία με το ταμείο του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- Μέριμνα για την καθαριότητα, φύλαξη, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού δαπανών εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.
- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.
- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.
- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:
 - Προγραμματιζόμενα έργα
 - Υπό εκτέλεση έργα
 - Αποπερατωθέντα
- Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.
- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.
- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ) με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, Πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ).
- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.
- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση και στον προϊστάμενο αυτής (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων), τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
- Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται. Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των τεχνικών έργων του Δήμου που εντάσσονται στα ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα.
- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου υπηρεσίες άλλων Δήμων για τον σχεδιασμό, την χρηματοδότηση και υλοποίηση διαδημοτικών έργων.
- Συνεργασίες με αντίστοιχες υπηρεσίες της Περιφέρειας, της Κεντρικής Διοίκησης (υπουργεία), και των δημοσίων οργανισμών για την αποτελεσματική παρέμβαση του Δήμου στον σχεδιασμό τεχνικών έργων που τον αφορούν άμεσα ή έμμεσα.
- Την τεχνική διαχείριση των έργων με σκοπό την έγκαιρη έκδοση των προαπαιτούμενων αδειών και εγκρίσεων των προς υλοποίηση έργων.
- Την οικονομική διαχείριση των υλοποιούμενων τεχνικών έργων με σκοπό την καλύτερη χρηματοδοτική ροή, την ορθολογικότερη διαχείριση των οικονομικών πόρων και την ταχύτερη υλοποίηση των έργων.

2. Τμήμα Νέων Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων και προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

- Την κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κλπ.
- Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).
- Την αναστήλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης
- Τις μεγάλης κλίμακας ολοκληρωμένες επεμβάσεις και επισκευές των δημοτικών εγκαταστάσεων
- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των τάσεων και των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό του Δήμου αλλά και την ευρύτερη περιοχή με σκοπό την έγκαιρη επισήμανση των αναγκών και προβλημάτων της πόλης σε τεχνικές υποδομές και εξοπλισμό
- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ).
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας, Διεύθυνση Πρασίνου και με τα άλλα Τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης για την εκπόνηση των μελετών.
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.
- Προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση του Δήμου για εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας του, κατά τις διατάξεις του άρ.12 του Ν.3230/2004 ως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

3. Τμήμα Οδοποιίας

- Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης εκτέλεσης έργων & προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (οδοστρωμάτων, κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων κλπ).
- Παρακολουθεί τις εργασίες των οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, εκδίδοντας τις σχετικές άδειες.
- Εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρόμων και κεντρικών πεζοδρομίων για την κατασκευή έργων από ιδιώτες.
- Συντάσσει πίνακες χρέωσης του κόστους κατασκευής των κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων και σιμεντοστρώσεων στου υπόχρεους ιδιοκτήτες.
- Διαθέτει τον εξοπλισμό του τμήματος για την κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων και αυθαιρέτων κατασκευών υπό την επίβλεψη του αρμοδίου υπαλλήλου της Διεύθυνσης Πολεοδομίας που ασχολείται με το εκάστοτε θέμα.
- Εφαρμόζει τις υψομετρικές μελέτες της πόλης, συντάσσει υψομετρικές μελέτες περιορισμένης κλίμακας, τηρεί σχετικό αρχείο, εκδίδει υψομετρικές βεβαιώσεις για την έκδοση πολεοδομικών αδειών.

Α) Επίσης ασχολείται με τα εξής:

- Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων
- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.),
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για τη σύνταξη των μελετών.
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Σύνταξη προτάσεων για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

B) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί τα Συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.
- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί τα Συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα Συνεργεία. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως, στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργείων.
- Καθαρισμός κοινόχρηστων χώρων-οικοπέδων από χόρτα, στις περιπτώσεις που απαιτείται η διάθεση χωματουργικών μηχανημάτων (γκρέϊντερ κ.λ.π.).
- Μεριμνά για την αφαίρεση από οικόπεδα μπαζών και την εφαρμογή κατά των ιδιοκτητών των σχετικών διατάξεων (συμπεριλαμβανομένης αυτής του άρ. 94 παρ. 1 περ.26 Ν.3852).

4. Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

Το τμήμα διαχειρίζεται τα κυκλοφοριακά προβλήματα του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίσει την άνετη και ασφαλή κυκλοφορία μέσα στα όρια του, με τρόπο σύμφωνο με την κείμενη νομοθεσία και έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών, επίβλεψης και συντήρησης κυκλοφοριακών έργων καθώς και την ευθύνη της προμήθειας των υλικών των συγκεκριμένων

έργων. Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό του Δήμου αλλά και την ευρύτερη περιοχή με σκοπό την έγκαιρη επισήμανση των αναγκών και προβλημάτων της πόλης σε τεχνικές υποδομές και εξοπλισμό.

Συγκεκριμένα:

A) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών, επιβλέψεις έργων και προμήθειες υλικών

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του.
- Καταγραφή, επεξεργασία, επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κλπ) με σκοπό την δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης κυκλοφοριακών-συγκοινωνιακών θεμάτων.
- Σύνταξη μελετών και εισήγηση αυτών στο Δημοτικό Συμβούλιο, αφού πρώτα εγκριθούν από τις επιτροπές Κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, Ποιότητας Ζωής, ώστε να ληφθούν κανονιστικές αποφάσεις (όπως ορίζεται από την νομοθεσία) για την διευθέτηση τοπικών κυκλοφοριακών προβλημάτων (μονοδρομήσεις, προτεραιότητες, αλλαγές κατευθύνσεων, απαγορεύσεις στάσης και στάθμευσης, παραχωρήσεις θέσεων στάθμευσης σε ιδιώτες και φορείς, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης).
- Εισήγηση και έγκριση ανάθεσης ανάλογων μελετών (κυκλοφοριακών διευθετήσεων) σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις οποίες παρακολουθεί, βελτιώνει κατά την εκπόνηση τους.
- Τήρηση αρχείου και κωδικοποίηση όλων των αποφάσεων του (μέσω G.I.S.)
- Προσδιορισμός ετήσιων-μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου με βάση τα συμπεράσματα-αποτελέσματα των μελετών και των αποφάσεων που σχετίζονται με τον κυκλοφοριακό-συγκοινωνιακό σχεδιασμό.
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.
- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Συνεργασία με όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων του Δήμου κατά την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που έχουν σχέση με την κυκλοφορία οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατυνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους και έχουν σχέση με την κυκλοφορία οχημάτων-πεζών. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Συνεργασία με Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες του Δημοσίου κατά την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που έχουν σχέση με τον κυκλοφορικό-συγκοινωνιακό σχεδιασμό εντός των ορίων του Δήμου.
- Υπεύθυνο για την λειτουργία και βελτίωση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης του Δήμου.
- Σύνταξη μελετών έργων φωτεινής σηματοδότησης, επίβλεψη και συντήρηση αυτών.
- Προώθηση διαδικασιών προμήθειας υλικών κυκλοφοριακών έργων.
- Παροχή πληροφοριών, εγγράφων βεβαιώσεων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και λειτουργίας φωτεινών σηματοδοτών, αδειών τοποθέτησης οριοδεικτών και σταθερών μπαρών στους πολίτες.
- Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων εγκαταστάσεων με οδό.
- Διαχείριση της διέλευσης και κυκλοφορίας των κατά το νόμο επιτρεπόμενων οχημάτων στους πεζόδρομους και στους κοινόχρηστους χώρους και λήψη τεχνικών μέτρων προς εφαρμογή των σχετικών ρυθμίσεων.
- Μέριμνα για την επαρκή στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού του έτσι ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις αρμοδιότητές του.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.
- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και ενημέρωση της Διεύθυνσης.

B) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την κάθετη και οριζόντια σήμανση δρόμων και ποδηλατοδρόμων εντός των ορίων του Δήμου (Τοποθέτηση και συντήρηση πινακίδων σήμανσης, ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών, διαγράμμιση δρόμων, ποδηλατοδρόμων και γηπέδων σχολικών συγκροτημάτων).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Προετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία..
- Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήσης τους.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργείων.
- Συντήρηση και λειτουργία της Φωτεινής Σηματοδότησης.
- Συντήρηση της τεχνικής υποδομής της ελεγχόμενης στάθμευσης.

- Συντήρηση της τεχνικής υποδομής του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.
- Μέριμνα για τον τεχνικό εξοπλισμό του συνεργείου έτσι ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις αρμοδιότητες του.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων των συνεργείων και ενημέρωση της Διεύθυνσης.

5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Συντήρησης

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων & προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

- Μελέτες, επιβλέψεις έργων
- Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού, δικτύων ασθενών ρευμάτων (τηλεπικοινωνίες, δορυφορικά κ.λ.π.)
- Έργα - εργασίες Ηλεκτροφωτισμού
- Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:
 - Την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων και κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.
 - Συντήρηση/Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, Έργων & Εγκαταστάσεων
 - Προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για ανάγκες του Δήμου, πλην αυτού που αφορά μόνο σε ειδικό εξοπλισμό που εξυπηρετεί ειδικές δράσεις διαχείρισης στερεών αποβλήτων της Υπηρεσίας Καθαριότητας Περιβάλλοντος και μόνον εφ' όσον η μελέτη, δημοπράτηση και υλοποίηση αυτών απαιτούν εξειδίκευση και εμπειρία που είναι εκτός των συνήθων καθηκόντων και δυνατοτήτων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, αλλά και μόνο εφ' όσον είναι εντός των αντίστοιχων εκάστοτε δυνατοτήτων (και τυχόν απαιτούμενης εμπειρίας) των στελεχών του αντίστοιχου Τμήματος, Μελετών, Έργων και Προμηθειών της Διεύθυνσης Καθαριότητας Περιβάλλοντος.
 - Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν τη συντήρηση επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού, των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.
- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών, παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

- Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα.
- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
- Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του Τμήματος.
- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

Β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί τα Συνεργεία με αυτεπιστασία.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.
- Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί τα Συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί τα Συνεργεία. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργείων.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη λειτουργία αποθήκης υλικών του Τμήματος.
- Παρακολούθηση, αξιολόγηση και υποβολή προτάσεων προς τη Δημοτική Αρχή, τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και όλες τις Διευθύνσεις και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για την βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των δημοτικών κτιρίων σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ΚΥΑ 21475/4707 (ΦΕΚ 19.08.98) άρθρο 8 καθώς και τις σύγχρονες απαιτήσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας.

6. Τμήμα Συντήρησης Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων & προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

- Τις μικρής κλίμακας επείγουσες επισκευές και συντηρήσεις των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κλπ.
- Την επισκευή και συντήρηση οδοποιίας, ασφαλτικών κρασπεδορειθρων, πεζοδρομίων, τσιμεντοδρόμων, κοινοχρήστων και αθλητικών χώρων κλπ.

α) Επίσης το Τμήμα ασχολείται με τα εξής:

- Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων
- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα. Τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό. πόροι κλπ).
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου(προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων. τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της συντήρησης τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών. ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
- Επίβλεψη συντήρησης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των συντηρήσεων των τεχνικών έργων ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης- αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

β) Συνεργεία εργασιών συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία. ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης, των εργασιών συντήρησης που εκτελεί τα Συνεργεία με αυτεπιστασία.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης

- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί τα Συνεργεία.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλυση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργείων.
- Λειτουργία αποθήκης υλικών του Τμήματος.
- Συνεργασία με το Τμήμα Οδοποιίας για την κατεδάφιση επικινδύνων και αυθαιρέτων κτισμάτων υπό την ευθύνη και επίβλεψη της Διεύθυνσης Πολεοδομίας.
- Σχεδιασμός και προγραμματισμός για την υλοποίηση μικρών έργων-παρεμβάσεων στο σύνολο της πόλης οι οποίες εκτελούνται από τα συνεργεία του τμήματος Συντήρησης και οι οποίες αφορούν:
 - Επισκευή, εξωραϊσμό και ευηρεπισμό, μικροέργων, κατασκευή μικρής κλίμακας έργων, κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρομίων, ενημερωτικών πινακίδων, μικροεγκαταστάσεων καθώς και αποξήλωση αυθαιρέτων κατασκευών και εξοπλισμού σε κοινόχρηστους χώρους.
 - Την παρακολούθηση σε καθημερινή βάση όλων των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και καταγραφή όλων των προβλημάτων και απόλειψη όλων των εμποδίων σε συνεργασία με τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες.

7. Τμήμα Αθλητικών Χώρων

Το τμήμα ασχολείται με τα εξής:

- Συντήρηση των χώρων πρασίνου των αθλητικών εγκαταστάσεων.
- Συντήρηση κτιριακών και αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και των αρδευτικών εγκαταστάσεων.
- Φύλαξη Αθλητικών εγκαταστάσεων.
- Διαχείριση ίππων και εγκαταστάσεων ιππασίας.
- Μελέτες ανάθεσης και εκτέλεσης έργων.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή των τεχνικών έργων.
- Κατάρτιση προδιαγραφών Τεχνικών Έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων κ.λ.π.)
- Συνεργασία με τον Οργανισμό Πολιτισμού Αθλητισμού & Επιστημών (ΔΟΠΑΕΛ) και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για τον συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.
- Συγκρότηση, οργάνωση και γενικά διοίκηση των συνεργείων του γραφείου για την εκτέλεση των εργασιών.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του γραφείου.
- Διαχείριση προϋπολογισμού του γραφείου (τιμολόγια, αγορές και διαχείριση υλικών, αναμορφώσεις προϋπολογισμού).

8. Τμήμα Συντήρησης Σχολικών και Δημοτικών Κτιρίων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων και προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

- Ολοκληρωμένες επεμβάσεις επισκευής και συντήρησης όλων των σχολικών και δημοτικών κτιρίων της πόλης που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Δήμου.
- Τήρηση φακέλων με τα απαραίτητα στοιχεία για όλα τα θέματα που αφορούν την σωστή λειτουργία των σχολικών κτιρίων της πόλης.

- Ετήσιο και μεσοπρόθεσμο προγραμματισμό μελετών των αντίστοιχων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ).
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας, Διεύθυνση Πρασίνου και με τα άλλα Τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης για την εκπόνηση των μελετών.
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη όλων των απαραίτητων τεχνικών μελετών (οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών) είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.
- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

9. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

- Επιμελείται όλων των θεμάτων Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Λαρισαίων όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συντονίζει τις ενέργειες όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και μεριμνά για την διάθεση του απαιτούμενου ανθρώπινου δυναμικού και εξοπλισμού.
- Μεριμνά για την εκπόνηση του Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας του Δήμου καθώς και τη συνεχή επικαιροποίησή του.
- Έχει την ευθύνη του συντονισμού των συνεργειών και εξοπλισμού του Δήμου σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

10. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δήμων Καλλικράτη (ΤΥΔΚ)

- Η σύνταξη και θεώρηση των μελετών, η επίβλεψη και παραλαβή των έργων των Δήμων, των δημοτικών τους ιδρυμάτων, των λοιπών νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου και όσα αφορούν στο τεχνικό μέρος των εκτελούμενων έργων, προμηθειών, τεχνικών εργασιών και μεταφορών αυτών των οργανισμών. Επίσης, τα τεχνικά θέματα που αφορούν στη συντήρηση και λειτουργία των έργων και του εξοπλισμού των παραπάνω οργανισμών.
- Η σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων των ακινήτων των ανωτέρω οργανισμών, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την αγορά, εκποίηση, ανταλλαγή και απαλλοτρίωση ακινήτων.
- Η τήρηση στατιστικής των δημοτικών έργων και προμηθειών.
- Η εισήγηση για την κατάρτιση προγραμμάτων τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης, κατά το μέρος που αυτά αφορούν στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Όσες άλλες αρμοδιότητες μεταβιβάστηκαν ή ανατέθηκαν στην ΤΥΔΚ βάσει του Π.Δ. 924-01976 (ΦΕΚ 338 Α' 18/12-01976), με μεταγενέστερες αυτού του προεδρικού διατάγματος διατάξεις

- Για όσες εκ των παραπάνω ενεργειών δεν υπάρχει δυνατότητα υλοποίησης από υπαλλήλους του τμήματος λόγω έλλειψης προσωπικού, ειδικότητας ή λόγω απαίτησης ειδικής εμπειρίας, ανατίθενται σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές αντίστοιχης κατηγορίας μελέτης) σύμφωνα με την νομοθεσία ανάθεσης μελετών και συναφών υπηρεσιών, με αρμοδιότητα του τμήματος στην επίβλεψη, παρακολούθηση, ελέγχου και παραλαβή αυτών των συμβάσεων από ποιοτικής και ποσοτικής άποψης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αντίστοιχες προδιαγραφές εργασιών και υλικών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας ή και κάποιων άλλων που κατά περίπτωση εμπλέκονται, για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης
- Συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για τον καθορισμό αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό κ.λ.π.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού της Υπηρεσίας, παρακολούθηση της κίνησης του προϋπολογισμού – προτάσεις για αναμόρφωση – της Υπηρεσίας
- Εισαγωγή των στοιχείων των τιμολογίων στο αντίστοιχο λογιστικό πρόγραμμα και στο διπλογραφικό σύστημα
- Διαχείριση των τιμολογίων (εντολή εκτέλεσης δαπάνης, συμφωνητικό, Αποφάσεις Οικονομικής Επιτροπής ή Δημάρχου, πιστοποιήσεις, και πρωτόκολλο παραλαβής) της Υπηρεσίας
- Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών, υποδοχή, καταγραφή και διανομή αρμοδίως αιτημάτων, παρατηρήσεων, υποδείξεων κλπ.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού όλων των κατηγοριών
- Παρακολούθηση των απουσιών του προσωπικού (άδειες – ρεπό – ασθένειες) με κατά περίπτωση ενημέρωση των αρμοδίων Τμηματάρχων σε περίπτωση πραγματικής ή εικονικής έξαρσης ασθενειών κ.λ.π.
- Τήρηση καταστάσεων παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών
- Κατάρτιση καταστάσεων μισθοδοσίας,
- Παρακολούθηση αναφορών – απολογίων – ποινών
- Παρακολούθηση υπερωριών
- Σε συνεργασία με λοιπούς Τμηματάρχες και Διευθυντή, ετοιμασία του προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης (καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λ.π.), στοχοθεσία, παρακολούθηση εκπλήρωσης στόχων, προτάσεις βελτίωσης
- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομή τους στις επιμέρους δραστηριότητες και τμήματα της Διεύθυνσης
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού, που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.
- Το τμήμα μεριμνά για την παροχή στον γιατρό εργασίας όλων των στοιχείων σχετικών με την Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας Καθαριότητας Περιβάλλοντος, καθώς και για την σε τακτά χρονικά διαστήματα επικαιροποίησή των.
- Ανάρτηση όλων των προβλεπομένων από τον Ν.3861 πράξεων της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια»
- Τήρηση όλων των απαραίτητων υποστηρικτικών προς τη Δημοτική Αστυνομία διαδικασιών για την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από τον νόμο ή από σχετικές κανονιστικές αποφάσεις (π.χ. Κανονισμός Καθαριότητας κ.λ.π.) σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

- Τήρηση πλήρους & ενημερωμένου αρχείου
 - α) των εργαζομένων στην Υπηρεσία Καθαριότητας (με τηλέφωνα κ.λ.π.)
 - β) στοιχεία άλλων Υπηρεσιών & Φορέων.
- Νέες υπηρεσίες: Περιφέρεια, Αποκεντρωμένη Διοίκηση κ.λ.π. με ονόματα Διευθυντών, Προϊσταμένων, τηλέφωνα, e-mail
- Υπάρχουσες υπηρεσίες: Κτηματική, Στατιστική, Νοσοκομεία, κ.λ.π.
- Εύρεση Ο.Ε.Υ. των παραπάνω υπηρεσιών ή όποιων άλλων όταν παρίσταται ανάγκη.
- Υποστήριξη του Τμήματος Καθαριότητας Ανακύκλωσης ή και των λοιπών τμημάτων όταν υπάρχει ανάγκη, όσον αφορά σε γραφική εργασία.
- Παροχή στοιχείων στα υπόλοιπα τμήματα όσον αφορά: Ο.Ε.Υ., Κώδικα Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου/Επιτροπών, Νομοθεσία.

2. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

- Εκπόνηση μελετών, ανάθεση/επίβλεψη μελετών, δημοπράτησης έργων και προμηθειών, της Διεύθυνσης υπό την προϋπόθεση ότι όλα τα προηγούμενα αφορούν μόνο σε ειδικές εγκαταστάσεις που εξυπηρετούν δράσεις Διαχείρισης στερεών αποβλήτων και μόνον εφ' όσον απαιτούν εξειδίκευση και εμπειρία που είναι εκτός των συνήθων καθηκόντων και δυνατοτήτων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, αλλά και μόνο εφ' όσον είναι εντός των αντίστοιχων εκάστοτε δυνατοτήτων (και τυχόν απαιτούμενης εμπειρίας) των στελεχών του παρόντος Τμήματος, καθώς και την ευθύνη μελέτης και εκτέλεσης τυπικών συνήθων έργων που αφορούν έργα εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Καθαριότητας Περιβάλλοντος και τα οποία η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών δεν μπορεί να εκτελέσει λόγω φόρτου εργασίας. Τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης ή δημοπράτησης (κατά περίπτωση), παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών, επίβλεψης και παραλαβής έργων προμηθειών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση, κλπ)_
- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών, που σχετίζονται με εκπόνηση μελετών, προμήθειας ειδών και μηχανημάτων και εκτέλεσης έργων από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.
- Προετοιμασία του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος της Υπηρεσίας σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Λαρισαίων.
- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα και συναρμόδιες υπηρεσίες και έγκαιρη ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.).
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια ειδών και τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων κ.λ.π. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
- Σύνταξη τευχών δημοπράτησης μελετών, έργων και προμηθειών, διενέργεια δημοπρατήσεων, επίβλεψη και παραλαβή τους
- Εκδικάσεις ενστάσεων, αιτήσεων θεραπείας κ.λ.π. και υποστήριξή τους στα αρμόδια όργανα
- Η παρακολούθηση και ενημέρωση επί όλων των νέων ή και δόκιμων τεχνολογιών και μεθόδων Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Στερεών αποβλήτων, καθώς και όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν σε διαδικασίες, δημοπρασίες κ.λ.π. για τυχόν εφαρμογή αυτών των τεχνολογιών στο Δήμο Λαρισαίων.
- Αποκατάσταση τυχόν υφιστάμενων ή νεοδημιουργούμενων ΧΑΔΑ, εντός της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων, πορείας Έργων – Μελετών & Προμηθειών, αλληλογραφία με φορείς (Υπουργεία, Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας & Στερεάς Ελλάδος, κ.λ.π.) για τα παραπάνω θέματα.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.
- Μελετά την βέλτιστη οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων, αλλά και καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία με το γραφείο Κίνησης του Τμήματος Καθαριότητας Ανακύκλωσης, με το να συγκεντρώνει, καταγράφει και επεξεργάζεται όλα τα απαραίτητα στοιχεία ώστε να μπορεί να παρακολουθήσει τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας, βλαβών, γήρανσης εξοπλισμού, κόστους λειτουργίας και συντήρησης

κ.λ.π. με σκοπό την ορθολογικότερη λειτουργία των οχημάτων και την αναδιάρθρωση των δρομολογίων (Rooting), αλλά και την βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

- Οργανώνει και παρακολουθεί (τόσο σε ότι αφορά την καλή λειτουργία του, όσο και για την εξαγωγή ουσιαστικών συμπερασμάτων αποδοτικής χρήσης του εξοπλισμού) την υλοποίηση του προγράμματος παρακολούθησης του στόλου των οχημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την Διεύθυνση Αμαξοστασίου, μέσω G.I.S.
- Συνεργασία με όλα τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζονται τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Φροντίδα για πάσης φύσεως προμήθειες υλικών της Υπηρεσίας (απευθείας ανάθεση, πρόχειροι, τακτικοί διαγωνισμοί ΕΚΠΟΤΑ, αναθέσεις μέσω Οικονομικής Επιτροπής και με απόφαση Δημάρχου.
- Προώθηση διαδικασιών προμηθειών υλικών και ειδών.
- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική συζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατεθειμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

3. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που εγκρίνονται εκ της Διευθύνσεως.
- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης, και για την νομιμοποίηση της θέσης των, περιλαμβανομένων και της διαδικασίας τυχόν ενστάσεων ή αιτημάτων μετακίνησης των κάδων.
- Προγραμματισμός των εργασιών και ενεργειών όλων των Οδηγών-Χειριστών του μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης Καθαριότητας Περιβάλλοντος καθώς και ο βέλτιστος κατά περίπτωση καταμερισμός οχημάτων – μηχανημάτων στους οδηγούς- χειριστές
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Υπηρεσία.
- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση της Διεύθυνσης με το απαραίτητο προσωπικό (οδηγούς-χειριστές), καθώς και της τακτικής εκπαίδευσης αυτών και ενημέρωσής των για τήρηση όλων των απαραίτητων κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- Φροντίδα για την συντήρηση των κάδων, δοχείων μικροαπορριμμάτων κλπ.
- Διαμορφώνει παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα και με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Προγραμματισμού και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους σε ΣΜΑ, ή απ' ευθείας στους ΧΥΤΑ ή μονάδες επεξεργασίας τους.
- Διενεργεί και επιβλέπει με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, για την στατιστική επεξεργασία τους.
- Επιμελείται της απομάκρυνσης των εγκαταλελειμμένων οχημάτων, μετά την ολοκλήρωση των σχετικών νόμιμων διαδικασιών από την Δημοτική Αστυνομία, ως αποβλήτων.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Διαμορφώνει παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον

καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πλατείες, πάρκα, σιντριβάνια, χείμαρρους) και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

- Διενεργεί και επιβλέπει με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Τ-Υ.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.
- Εισηγήση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζεται το Τμήμα.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής δράσης των συνεργείων καθαριότητας
- Μεριμνά για την αφαίρεση από οικόπεδα απορριμμάτων και την εφαρμογή κατά των ιδιοκτητών των σχετικών διατάξεων (συμπεριλαμβανομένης αυτής του άρ. 94 παρ. 1 περ.26 Ν.3852).

Γραφείο Κίνησης

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας της Διεύθυνσης
- Συνεχής φροντίδα και ενέργειες προς την αρμόδια Διεύθυνση Αμαξοστασίου για τη άμεση επισκευή, καθώς και για την τακτική συντήρηση και τη συνεχή ετοιμότητα (εφοδιασμός με καύσιμα, απολυμαντικά υγρά κλπ, αναλώσιμα) προς αξιοποίησή των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Καθαριότητας Περιβάλλοντος
- Επίσης συνεχής φροντίδα και (μετά από έγκριση της ανάλογης δαπάνης από τη Διεύθυνση) ενέργειες προς την Διεύθυνση Αμαξοστασίου (ή εκάστοτε αναλόγως), για τη άμεση συμμόρφωση του υπάρχοντος εξοπλισμού – οχημάτων – μηχανημάτων καθαριότητας προς τους εκάστοτε ισχύοντες σχετικά κανόνες και νόμους, στο βαθμό που το καθένα εξ αυτών εμπίπτει σε αυτούς.
- Ο έγκαιρος προγραμματισμός και εισηγήση προς τη Διεύθυνση των αναγκών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού όσον αφορά στα οχήματα-μηχανήματα της Διεύθυνσης Καθαριότητας Περιβάλλοντος. Ομοίως και ενέργειες και φροντίδα προς τους αρμόδιους, για την άμεση για την έγκαιρη προμήθεια ανταλλακτικών και για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων της υπηρεσίας για την απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος.
- Ο έγκαιρος προγραμματισμός αναγκών για την προμήθεια όλων των αναλωσίμων υλικών που χρησιμοποιούνται από τη Διεύθυνση Καθαριότητας Περιβάλλοντος, καθώς και των μέσων προστασίας των εργαζομένων σ' αυτή.
- Συνεχής φροντίδα και άμεσες ενέργειες προς την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου για την ασφάλιση των οχημάτων.
- Επίσης έχει την ευθύνη για τον συχνό έλεγχο τήρησης των ως άνω κανόνων και μέτρων. Ειδικότερα ελέγχει και παραπέμπει αρμοδίως περιπτώσεις υπερφόρτωσης οχημάτων, υπέρβασης ορίων ταχυτήτων, δημιουργίας βλαβών από κακή ή απρόσεκτη χρήση, κλπ
- Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- Την έκδοση δελτίου κίνησης των οχημάτων-μηχανημάτων, με αρμοδιότητα μόνον σε ότι αφορά στο πρόγραμμα κίνησης και όχι στην καταλληλότητα κίνησης του οχήματος (αρμοδιότητας οδηγών-χειριστών - και Υπηρεσίας Αμαξοστασίου κατά περίπτωση).
- Η φροντίδα για εφοδιασμό με τις κατάλληλες άδειες (χειριστού, οδηγού, κ.λ.π.) όλων των υπαλλήλων που κινούν υπηρεσιακά μηχανήματα.
- Η άμεση ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση του μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης Καθαριότητας Περιβάλλοντος.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εξαγωγή συμπερασμάτων, ορθολογικής χρήσης και συντήρησης-επισκευής, όπως και δεικτών αποδοτικότητας

4. Τμήμα Περιβάλλοντος

Σκοπός του τμήματος αυτού είναι η καθιέρωση ενός ευαίσθητου περιβαλλοντικά, καθώς και αξιόπιστου και με αμεσότητα μηχανισμού που βασικό ρόλο έχει να συνδράμει στις αρμοδιότητες των κρατικών και άλλων υπηρεσιών στα πλαίσια του ρόλου των ΟΤΑ που έχει θεσπιστεί με το Ν. 3463/2006 για τους ΟΤΑ, με κύριο σκοπό τον έλεγχο και συστηματική παρακολούθηση των παραμέτρων της ποιότητας του ευρύτερου περιβάλλοντος του Δήμου Λαρισαίων και την υποστήριξη δράσεων που στοχεύουν στην προστασία και αναβάθμιση αυτού.

Κύριο μέλημα του τμήματος δεν είναι η υποσκέλιση άλλων, αρμόδιων κατά το νόμο, Φορέων σε θέματα προστασίας και αναβάθμισης περιβάλλοντος, αλλά η συστηματική παρακολούθηση, συγκέντρωση και καταγραφή κυρίως, των διενεργούμενων από τους αρμόδιους Φορείς ελέγχων και μετρήσεων που σχετίζονται με την ποιότητα του ευρύτερου περιβάλλοντος του Δήμου Λαρισαίων και με τις επιπτώσεις στην ποιότητα ζωής των συμπολιτών, καθώς και η επικουρική παραίνεση και συνυποστήριξη, αλλά και ο έλεγχος όπου απαιτείται σε ότι αφορά την αμεσότητα παρεμβάσεων των αρμόδιων Φορέων και των αντίστοιχων επιβαλλόμενων κατασταλτικών ή/και βελτιωτικών μέτρων. Παράλληλα, η κατά περίπτωση συστηματική συγκέντρωση, ή/και διενέργεια (αν κριθεί αναγκαίο) όσο το δυνατόν πιο αξιόπιστων μετρήσεων, η ταξινόμηση, η καταγραφή και η πρωτογενής στατιστική επεξεργασία τους.

Ειδικότερα προβλέπονται τα εξής:

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.
- Υποστηρίζει, επιβλέπει ή/και υλοποιεί τους απαιτούμενους διαγωνισμούς ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών ή υπηρεσιών που σχετίζονται με εξειδικευμένα θέματα περιβάλλοντος.
- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης) των αστικών στερεών αποβλήτων καθώς και την εφαρμογή προγραμμάτων ενεργειακής εκμετάλλευσης στερεών αποβλήτων ή και παραγώγων αυτών, κομποστοποίησης στερεών οργανικών αποβλήτων ή και διαχείρισης ειδικών ρευμάτων (π.χ. μαγειρικά έλαια) στην περιοχή του Δήμου.
- Επεξεργάζεται και αρχειοθετεί τα στοιχεία από την εκτέλεση των προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητάς του.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των φυσικών πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Συνεπικουρεί την Διεύθυνση Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας, καθώς και όποια άλλη Διεύθυνση του Δήμου έχει σχετική αρμοδιότητα κατά περίπτωση, σε θέματα ελέγχου, γνωματεύσεων, εισηγήσεων, κ.λ.π. που σχετίζονται με τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ειδικότερα:
 - (α) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση ρυπασμένων περιοχών
 - (β) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής και της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Διερευνά δυνητικές πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση σχετικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων.
 - (γ) Την γνωμοδότηση για ίδρυση και λειτουργία σφαγείων
 - (δ) Την γνωμοδότηση σχετικά με τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών

(ε) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρηματικών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για την μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν.2545/1997(ΦΕΚ 254/Α').

Ειδικότερα στο αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνονται και τα εξής:

- Η ενημέρωση, παρακολούθηση και συστηματοποίηση της περιβαλλοντικής εθνικής νομοθεσίας, ιδίως σε θέματα ολοκληρωμένης πρόληψης και ελέγχου της ρύπανσης. Παρακολούθηση του διεθνούς και ευρωπαϊκού νομικού και θεσμικού πλαισίου προστασίας του περιβάλλοντος.
- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου υπηρεσίες του Δήμου Λαρισαίων ή/και άλλων Δήμων ή/και Φορέων για τον σχεδιασμό, χρηματοδότηση και υλοποίηση διαδημοτικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων.
- Προώθηση και υλοποίηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης των πολιτών. Δραστηριοποίηση στο θέμα της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, μαθητών δημοτικού, γυμνασίου και λυκείου του Δήμου.
- Σύνταξη προτάσεων για την αποκατάσταση περιβαλλοντικά «τραυματισμένων» & ρυπασμένων χώρων. Προτάσεις μείωσης και ορθολογικής διαχείρισης των ρυπαντών (στερεών, αερίων υγρών αποβλήτων και θορύβου).
- Εισηγείται για την προμήθεια εξοπλισμού και μηχανημάτων μετρήσεων περιβαλλοντικών παραμέτρων και συντάσσει τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές και υποστηρίζει ή/και υλοποιεί τους αντίστοιχους διαγωνισμούς μέχρι την ολοκλήρωσή των.
- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου είτε κατά περίπτωση, είτε με συστηματικό τρόπο.
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες του τμήματος.
- Ενημερώνεται, συγκεντρώνει, καταγράφει και παρακολουθεί τις διενεργούμενες από τους αρμόδιους Φορείς μετρήσεις & ελέγχους παραμέτρων ρύπανσης (σε αέρα και νερά) και ηχορύπανσης στα όρια του Δήμου.
- Μπορεί να διενεργεί ή/και επιβεβαιώνει κατά περίπτωση, μετρήσεις και ελέγχους παραμέτρων ρύπανσης (σε αέρα και νερά) και ηχορύπανσης στα όρια του Δήμου. Ταξινομεί, συστηματοποιεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα των μετρήσεων σε σχέση με τα υπάρχοντα πρότυπα (όρια) ποιότητας περιβάλλοντος και εκπομπών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς κατά περίπτωση για την εισήγηση λήψης μέτρων για την πρόληψη ή αντιμετώπιση περιστατικών ρύπανσης και επεισοδίων ρύπανσης.
- Ενημερώνεται, αλλά και ενημερώνει, παρακολουθεί, καταγράφει ή/και στηρίζει παρεμβάσεις άλλων Φορέων (Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας & Στερεάς, ΔΕΥΑΛ) για περιστατικά ρύπανσης, αντιμετώπισής τους κ.α.
- Συμμετέχει εκ μέρους του Δήμου στους διάφορους ελέγχους και αυτοψίες που γίνονται σε μονάδες ή δραστηριότητες που τυχόν επιβαρύνουν το περιβάλλον ή που πρόκειται να αδειοδοτηθούν (π.χ. βιομηχανίες, βιοτεχνίες κ.α.) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Κωδικοποίηση και βελτίωση του κανονισμού Καθαριότητας, αφού επεξεργάζεται διεξοδικά και την εκάστοτε ανάλογη εμπειρία της Δημοτικής Αστυνομίας.

5. Τμήμα Στοχοθεσίας, Ποιότητας, Αποδοτικότητας, Αποτελεσματικότητας

Το Τμήμα το οποίο υπάγεται στη Διεύθυνση Καθαριότητας Περιβάλλοντος συστήνεται σε προαιρετική κατ' αρχήν εφαρμογή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου (Ν.3230/2004) με το οποίο καθιερώνεται στις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) καθώς και στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' και β' βαθμού το «Σύστημα Διοίκησης μέσω Στόχων», με το οποίο επιδιώκεται η αποτελεσματικότερη λειτουργία των Δημοσίων Υπηρεσιών και η ανταπόκριση του ανθρώπινου δυναμικού στις σύγχρονες ανάγκες και τα νέα πρότυπα διοίκησης που εισάγονται με τον Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/7.6.2010) για τη Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης.

Η προσαρμογή των Ο.Τ.Α. στις διεθνείς πρακτικές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και η πληρέστερη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων στους οποίους βασίζεται αποκλειστικά, ως αμιγώς ανταποδοτική υπηρεσία, η Διεύθυνση Καθαριότητας Περιβάλλοντος, θεωρούμε ότι επιτάσσουν την εφαρμογή Συστημάτων Στρατηγικής Διοίκησης που θα υποστηρίζονται αποκλειστικά από το νεοσύστατο τμήμα.

Βασικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: η κατάρτιση της ετήσιας στοχοθεσίας της υπηρεσίας, η μέτρηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, η εκτίμηση των αποτελεσμάτων των ασκούμενων πολιτικών και η διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης Καθαριότητας Περιβάλλοντος και της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του υπάγονται τα θέματα που αφορούν στην:

- εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των τμημάτων της Διεύθυνσης, σχεδίαση συστήματος μεθόδων μέτρησης και διεξαγωγή ερευνών αποδοτικότητας των οικείων οργανικών μονάδων,
- κατηγοριοποίηση και προσδιορισμό δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας,
- εφαρμογή πολιτικών για τη συγκριτική επίδοση των τμημάτων, εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των τμημάτων και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών,
- σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων για τις επί μέρους αξιολογήσεις, όπως και σύνταξη Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού Δράσης της Διεύθυνσης, η οποία υποβάλλεται στον Δήμαρχο Λαρισαίων και συγχρόνως διαβιβάζεται στα αρμόδια κατά το νόμο όργανα και μονάδες, εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την καθιέρωση συστημάτων ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης (κοινό πλαίσιο αξιολόγησης, διαδικασίες πιστοποίησης βάσει ISO),
- εισήγηση για την περαιτέρω εξειδίκευση των γενικών δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας και ορισμό ειδικών δεικτών με βάση τις ιδιαίτερες τοπικές συνθήκες,
- συλλογή στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, παρακολούθηση της εξέλιξης και επεξεργασίας τους, καθώς και στην προώθηση της ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τα ανωτέρω, αλλά και γενικότερα θέματα που αφορούν στις παρεχόμενες υπηρεσίες από την Διεύθυνση Καθαριότητας Περιβάλλοντος,
- συνεργασία με άλλα κέντρα τεκμηρίωσης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών,
- εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων για τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων προς τους πολίτες υπηρεσιών, όπως και της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, καθώς και της ανταπόκρισης αυτών στις ανάγκες των πολιτών,
- επισήμανση των καλύτερων πρακτικών σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την εφαρμογή τους από τις οικείες οργανικές μονάδες, παρακολούθηση της εφαρμογής τους και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους,
- εισήγηση στην Προϊσταμένη Αρχή για τη βράβευση των υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητά τους σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που θέτουν οι κείμενες διατάξεις,
- πιλοτική εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (Common Assessment Framework-CAF) ως εργαλείου συγκριτικής απόδοσης των υπηρεσιών,
- συλλογή, καταγραφή, επεξεργασία, ανάλυση, αξιολόγηση και αξιοποίηση των ανωτέρω υποβαλλόμενων παραπόνων και υποδείξεων,
- οργάνωση και λειτουργία ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης παραπόνων και υποδείξεων,
- εισήγηση στις αρμόδιες μονάδες που αφορούν τα παράπονα και οι υποδείξεις για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ**1. Τμήμα Υποστήριξης & προγραμματισμού**

- Συνεργασία με τμήματα Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών και προμηθειών της Υπηρεσίας.
- Υποστήριξη κοινής δράσης των Τμημάτων της Υπηρεσίας και συντονισμού επεμβάσεων στις διάφορες εποχές του έτους.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού της Υπηρεσίας
- Κατάρτιση ετήσιου Προγράμματος Διεύθυνσης- Επεξεργασία στοιχείων προγραμμάτων
- Προώθηση διαδικασιών προμηθειών
- Τήρηση αρχείων διοικητικών θεμάτων
- Δημόσιες Σχέσεις
- Γραμματειακή Υποστήριξη Διεύθυνσης
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των τμημάτων της Διεύθυνσης
- Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών
- Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου
- Παρακολούθηση του θέματος των εντολών παροχής υπηρεσιών προς τρίτους

Διοικητικές υποστηρικτικές

- Προγραμματισμός των απαιτήσεων σε προσωπικό για τις ανάγκες της εκτέλεσης εργασιών όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού όλων των κατηγοριών
- Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
- Παρακολούθηση των απουσιών του προσωπικού (άδειες-ρεπό-ασθένειες)
- Τήρηση καταστάσεων παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών
- Κατάρτιση καταστάσεων μισθοδοσίας
- Παρακολούθηση αναφορών - απολογιών - ποινών
- Παρακολούθηση υπερωριών
- Παρακολούθηση βαθμολογικής εξέλιξης του προσωπικού
- Κατάρτιση ημερήσιου προϋπολογιστικού προγράμματος εργασιών των Τμημάτων της Υπηρεσίας
- Κατάρτιση ημερήσιου απολογιστικού προγράμματος εργασιών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας
- Κατάρτιση μηνιαίου απολογιστικού προγράμματος εργασιών όλης της Υπηρεσίας
- Κατάρτιση ετήσιου απολογιστικού προγράμματος εργασιών όλης της Υπηρεσίας
- Απολογιστική ανάλυση των ετήσιων συγκεντρωτικών στοιχείων όλης της Υπηρεσίας
- Τήρηση αρχείου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων που αφορούν όλη την Υπηρεσία
- Γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου Διεύθυνσης και όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Τμημάτων της Υπηρεσίας
- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (πλημμύρες-θεομηνίες-πυρκαγιές)
- Υποστήριξη της τηλεφωνικής επικοινωνίας όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας
- Συνεργασία με Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς για θέματα που αφορούν την Υπηρεσία
- Παρακολούθηση, επικοινωνία και διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν τη δημόσια εικόνα της Υπηρεσίας
- Τήρηση αρχείου ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Υπηρεσία
- Παρακολούθηση της διεκπεραίωσης του θέματος της παροχής υπηρεσιών όλων των τμημάτων προς τρίτους και τήρηση αρχείου.
- Καταγραφή και παρακολούθηση των διαδικασιών που αφορούν την λειτουργία των τμημάτων της Υπηρεσίας
- Τήρηση αρχείου πρακτικών συσκέψεων της Διεύθυνσης

Διαχειριστικές υποστηρικτικές

- Συγκέντρωση προτάσεων των τμημάτων, επεξεργασία και κατάθεση ετήσιας συνολικής πρότασης προϋπολογισμού εξόδων της Υπηρεσίας
- Παρακολούθηση της κίνησης του προϋπολογισμού – προτάσεις για αναμόρφωση της Υπηρεσίας
- Σύνταξη και κατάθεση μελετών προμήθειας υλικών για την εκτέλεση του συνολικού προγράμματος της Υπηρεσίας
- Διενέργεια διαδικασιών για πάσης φύσεως προμήθειες υλικών της Υπηρεσίας (τακτικοί διαγωνισμοί 28/80 και ΕΚΠΟΤΑ, αναθέσεις μέσω Οικονομικής Επιτροπής και με απόφαση Δημάρχου)
- Σύγκλιση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης των προμηθειών και σύνταξη πρακτικών συνεδρίασης
- Συγκέντρωση και αξιολόγηση αιτήσεων προμήθειας υλικών των τμημάτων της Υπηρεσίας
- Σύνταξη εντολής προμηθειών και υποβολή προς τη Διεύθυνση για έγκριση
- Εκτέλεση των προμηθειών της Υπηρεσίας
- Εισαγωγή υλικών στην Υπηρεσία και παράδοση στην αποθήκη με συνοδευτικό φωτοαντίγραφο του τιμολογίου
- Ενημέρωση του καθημερινού βιβλίου τιμολογίων
- Εισαγωγή των στοιχείων των τιμολογίων στο αντίστοιχο λογιστικό πρόγραμμα και στο διπλογραφικό σύστημα
- Διαχείριση των τιμολογίων (εντολή εκτέλεσης δαπάνης, συμφωνητικό, Αποφάσεις Οικονομικής Επιτροπής ή Δημάρχου, πιστοποιήσεις, και πρωτόκολλο παραλαβής) της Υπηρεσίας
- Τήρηση βιβλίου παράδοσης τιμολογίων της Υπηρεσίας στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου
- Κατανομή των δαπανών του προϋπολογισμού εξόδων στα εκτελεσμένα έργα και παράδοση στο Τμήμα Μελετών και Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων της Υπηρεσίας
- Σύνταξη απολογιστικού της ετήσιας κίνησης του προϋπολογισμού εξόδων της Υπηρεσίας
- Διαχείριση και αποθήκευση υλικών της Υπηρεσίας
- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής πάγιων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη της Υπηρεσίας και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.
- Τήρηση των διαδικασιών διάθεσης των αποθεμάτων της αποθήκης στα τμήματα σύμφωνα με τις ανάγκες τους. Παρακολούθηση αναλώσεων και ενημέρωση για ανανέωση των αποθεμάτων της αποθήκης.

2. Φυτωρίων και Κηποτεχνικής υποστήριξης

- Εγκατάσταση Ηλεκτρονικά αυτόματων αρδευτικών συστημάτων
- Συντήρηση (τακτική – έκτακτη) των αρδευτικών συστημάτων
- Συντήρηση των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συστημάτων άρδευσης (αντλίες-Πομώνες και ηλεκτροβάνες)
- Προγραμματισμός των ηλεκτρονικών συστημάτων άρδευσης
- Εγκατάσταση ηλεκτρικού ρεύματος στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές
- Εγκατάσταση νυχτερινού φωτισμού σε χώρους πρασίνου
- Διαχείριση, συντονισμός, αξιοποίηση των μηχανημάτων της Υπηρεσίας, του Δήμου και των μισθωμένων
- Συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων της Υπηρεσίας
- Προγραμματισμός, αξιοποίηση, συντονισμός των οχημάτων της Υπηρεσίας και των δικύκλων
- Έλεγχος και προγραμματισμός για τη συντήρηση των οχημάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου
- Διαχείριση και συντονισμός αποκομιδής της βλάστησης

Οργάνωση και εφαρμογή των κηποτεχνικών κατασκευών σύμφωνα με το πρόγραμμα εκτέλεσης των εργασιών της Υπηρεσίας

- Κατασκευή και εγκατάσταση περίφρακτων στις δενδροστοιχίες
- Κατασκευή και εγκατάσταση περιφράξεων στους χώρους πρασίνου
- Κατασκευή γεφυρώσεων για αρδευτικά συστήματα
- Κατασκευή αρδευτικών φρεατίων
- Κατασκευή μόνιμων εγκαταστάσεων (ράμπες – αποθήκες – στέγαστρα κλπ)
- Εγκατάσταση ηλεκτρικών στοιχείων στα κτίρια της Υπηρεσίας
- Συντήρηση μόνιμων εγκαταστάσεων (κτίρια – αποθήκες κλπ)

- Συντήρηση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων
- Συντήρηση στοιχείων περίφραξης
- Συντήρηση φρεατίων
- Διαχείριση και αποθήκευση υλικών της Υπηρεσίας
- Φύλαξη εγκαταστάσεων Υπηρεσίας

Παραγωγή και διαχείριση φυτικού υλικού στα φυτώρια του Δήμου

- Πολλαπλασιασμός καλλωπιστικών δένδρων και θάμνων
- Παραγωγή εδαφικών μιγμάτων
- Μεταφύτευση φυτών
- Θρέψη – βοτάνισμα – άρδευση φυτών
- Αποψιλώσεις – σκάλισμα – κλάδεμα
- Διάθεση φυτών
- Πολλαπλασιασμός – ανάπτυξη και διάθεση ανθόφυτων

Παραγωγή και διαχείριση Compost από τα υπολείμματα των προϊόντων βλάστησης (κομμένο γκαζόν, κλαδιά, φύλλα)

- Προγραμματισμός, και επίβλεψη εργασιών.
- Κατάθεση πρότασης προϋπολογισμού των δράσεων του τμήματος
- Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για το παραπάνω αντικείμενο
- Σύνταξη ημερήσιου προγράμματος εκτέλεσης εργασιών του Τμήματος
- Σύνταξη ημερήσιου απολογιστικού προγράμματος του Τμήματος
- Προγραμματισμός προμηθειών και κατάθεση αίτησης για την προμήθεια υλικών στο τμήμα υποστήριξης και προγραμματισμού της Υπηρεσίας
- Συνεργασία με τα Τμήματα της Υπηρεσίας για τον προγραμματισμό των δράσεων σύμφωνα με το παραπάνω αντικείμενο
- Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κλπ
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος
- Μέριμνα για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του τμήματος
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες (στοιχεία απασχόλησης των συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, υλικών κλπ)
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εξαρτημάτων, αρδευτικών υλικών, φυτωριακού υλικού κλπ.
- Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής υλικών.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους
- Καθαρισμός χώρων από τους χώρους όπου δεν χρειάζεται η επέμβαση χωματουργικών μηχανημάτων (γκρέϊντερ κ.λ.π.)
- Η συλλογή προϊόντων κλαδέματος της υπηρεσίας ή και ιδιωτών.

Συνεργεία

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών – καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό – εργαλεία – ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες–ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

3. Τμήμα χώρων πρασίνου Βορείων Περιοχών (Βορείως των οδών: Ιωαννίνων, Λαγού, Κραννώνας, Γεωργιάδου, Σωκράτους)

Αντικείμενα

- Διαχείριση του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων της πόλης που περιλαμβάνει την συντήρηση των δένδρων, θάμνων και χλοοταπής καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση συνεργειών του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

Αρμοδιότητες

- Προγραμματισμός και επίβλεψη των εργασιών διαχείρισης του πρασίνου
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης
- Κατάρτιση απολογισμών για την πορεία του τμήματος
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος
- Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος
- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργειών άμεσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργειών και μηχανημάτων του Τμήματος
- Συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με τη διαχείριση των χώρων πρασίνου
- Μεριμνά για την αφαίρεση από οικόπεδα χόρτων και την εφαρμογή κατά των ιδιοκτητών των σχετικών διατάξεων (συμπεριλαμβανομένης αυτής του άρθρου 94 παρ. 1 περ.26 Ν.3852/10).

Συνεργεία

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών – καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό – εργαλεία – ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες– ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.
- Διαχείριση του πράσινου των αστικών κηποτεχνικά διαμορφωμένων χώρων.
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων κηποτεχνικών εργασιών συντήρησης.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

4. Τμήμα χώρων πρασίνου Νοτίων Περιοχών (Νοτίως των οδών: Ιωαννίνων, Λαγού, Κραννώνος, Γεωργιάδου, Σωκράτους)

Αντικείμενα

- Διαχείριση του πράσινου των κοινόχρηστων χώρων της πόλης που περιλαμβάνει την συντήρηση των δένδρων, θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση συνεργειών του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

Αρμοδιότητες

- Προγραμματισμός και επίβλεψη των εργασιών διαχείρισης του πρασίνου
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης

- Κατάρτιση απολογισμών για την πορεία του τμήματος
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος
- Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος
- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του Τμήματος
- Συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με τη διαχείριση των χώρων πρασίνου
- Μεριμνά για την αφαίρεση από οικόπεδα χόρτων και την εφαρμογή κατά των ιδιοκτητών των σχετικών διατάξεων (συμπεριλαμβανομένης αυτής του άρθρου 94 παρ. 1 περ.26 Ν.3852/10)

Συνεργεία

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών – καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό – εργαλεία – ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες–ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων κηποτεχνικών εργασιών συντήρησης.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

5. Τμήμα Μελετών και Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων

Αντικείμενα

- Εκπόνηση και επίβλεψη μελετών. Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με προγραμματιζόμενα έργα και με υπό εκτέλεση έργα.
- Τήρηση αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ).
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.
- Εγκατάσταση δενδροστοιχιών σε μεγάλες οδικές αρτηρίες.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα της Υπηρεσίας για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

Αρμοδιότητες

- Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη
- Προσδιορισμός ετησίων και μακροπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου
- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ)

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την επίβλεψη, την εκτέλεση και την παραλαβή των έργων
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος
- Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα
- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείου άμεσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του τμήματος.

Συνεργεία

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών – καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό – εργαλεία – ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες–ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία
- Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

6. Τμήμα Δενδροστοιχιών

Αντικείμενα

- Διαχείριση των δενδροστοιχιών της πόλης που περιλαμβάνει την αφαίρεση των ξηρών και επικίνδυνων δένδρων, τα κλαδέματα καθώς και την εγκατάσταση νέων δενδροστοιχιών
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

Αρμοδιότητες

- Προγραμματισμός και επίβλεψη των εργασιών διαχείρισης των Δενδροστοιχιών της πόλης.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης
- Κατάρτιση απολογισμών για την πορεία του τμήματος
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος
- Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος
- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του Τμήματος
- Συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με τη διαχείριση παλιών και νέων δενδροστοιχιών της πόλης.

Συνεργεία

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών – καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό – εργαλεία – ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες –ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.
- Διαχείριση των δενδροστοιχιών της πόλης που περιλαμβάνει την αφαίρεση των ξηρών και επικίνδυνων δένδρων, τα κλαδέματα καθώς και την εγκατάσταση νέων δενδροστοιχιών
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων κηποτεχνικών εργασιών συντήρησης.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

7. Τμήμα Ζών Αστικού Χώρου

Αντικείμενο

- Διαχείριση Δημοτικού Καταφυγίου αδέσποτων ζώων
- Κατάρτιση και εφαρμογή προγράμματος εργασίας
- Συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (Κτηνιατρικός Σύλλογος – Φιλοζωικά Σωματεία)
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης και το Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος

Αρμοδιότητες

- Κατάθεση πρότασης προϋπολογισμού των δράσεων του Τμήματος
- Προγραμματισμός και επίβλεψη των εργασιών διαχείρισης του Τμήματος
- Σύνταξη ημερήσιου προγράμματος εκτέλεσης εργασιών του Τμήματος
- Σύνταξη ημερήσιου απολογιστικού προγράμματος του Τμήματος
- Προγραμματισμός προμηθειών και κατάθεση αίτησης για την προμήθεια των υλικών στο Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Υπηρεσίας
- Κατάθεση αίτησης ανάλωσης υλικών σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασιών προς το Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών που διαχειρίζεται τα υλικά της Υπηρεσίας
- Καθημερινή συνεργασία με όλους του εμπλεκόμενους φορείς
- Καθημερινή επίβλεψη για την αποτελεσματικότητα των εργασιών και την απόδοση των εργαζομένων του Τμήματος
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος
- Οργάνωση της αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών που αφορούν τους χώρους που διαχειρίζεται του Τμήματος
- Συλλογή αδέσποτων ζώων αστικού περιβάλλοντος
- Διαχείριση και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη ζώων αστικού περιβάλλοντος
- Προγραμματισμός επανένταξης αδέσποτων ζώων στο αστικό περιβάλλον
- Υιοθεσία ζώων

Συνεργεία

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:
- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών – καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό – εργαλεία – ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες –ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης και το Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.
- Σύνταξη προϋπολογισμού και Επιχειρησιακού Προγράμματος της Διεύθυνσης Πολεοδομίας.
- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.
- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με άλλα Τμήματα.
- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων, οικοδομικών αδειών και κτηματολογίου δημοτικών ακινήτων και διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Διαχείριση των εγκεκριμένων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης ιδιοκτησιών λόγω ρυμοτομίας.
- Υλοποίηση του σχεδίου πόλης δια της εξαγοράς ή της απαλλοτρίωσης ρυμοτομούμενων ακινήτων.
- Παροχή τεχνικής υποστήριξης στην αγορά ακινήτων και την εκποίηση δημοτικών ακινήτων.
- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομή τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες και τις υπηρεσίες για όρους δόμησης του σχεδίου πόλης και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.
- Ονοματοθεσία οδών, πλατειών και αρίθμηση οικοδομών.
- Χορήγηση βεβαιώσεων για τις χρήσεις γης και την θέση ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης, τα όρια των οικισμών και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου
- Χορήγηση βεβαιώσεων για τον χαρακτηρισμό αγροτικών δρόμων.
- Παροχή τεχνικής υποστήριξης για τον καθορισμό της θέσης περιπτέρων και την σύνταξη σχετικών τεχνικών εκθέσεων και εισηγήσεων.
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, επικύρωση εγγράφων και σχεδίων της Διεύθυνσης, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
- Αξιοποίηση του Γραφείου G.I.S. (Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών)
- Δημιουργία και χορήγηση χαρτών σχετικών με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

2. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών (ασυμφωνία υποβάθρου, μη εφαρμοσιμότητα του σχεδίου) του δομημένου χώρου στην πόλη (σχετικά με τον ρυθμιστικό/Πολεοδομικό/Οικιστικό σχεδιασμό) Τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται – καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά θέματα.

- Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.
- Εισηγήση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.
- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.
- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της πόλης.
- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.
- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).
- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.
- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.
- Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- Επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.
- Εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
- Εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.
- Παρακολούθηση – Επίβλεψη Χωροταξικών – Πολεοδομικών Μελετών και διενέργεια διαγωνισμών ανάθεσης Μελετών.

3. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.
 - Χαρακτηρισμός και κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων κτισμάτων.
- Το τμήμα ασχολείται με την έκδοση οικοδομικών αδειών, τον προέλεγχο για την έκδοσή τους, τον έλεγχο μελετών για οικοδομικές άδειες και συναφούς χαρακτήρα πολεοδομικές αρμοδιότητες, όπως:
- βεβαιώσεις αρτιότητας,
 - εγκρίσεις εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών μικρής κλίμακας,
 - εγκρίσεις για τοποθέτηση φωτοβολταϊκών και σύνταξη εγγράφων προς τη ΔΕΗ για ηλεκτροδότησή τους,
 - εγκρίσεις για κτίσματα προϋφιστάμενα του 1955 και του 1923, και σύνταξη εγγράφων προς τη ΔΕΗ για ηλεκτροδότησή τους,
 - έλεγχος πληρότητας για υποβολή αιτήσεων προς έκδοση οικοδομικής άδειας,
 - θεώρηση οικοδομικών αδειών για ηλεκτροδότηση,
 - βεβαίωση για ρυμοτομούμενες επιφάνειες,
 - χορήγηση βεβαιώσεων νομιμότητας καταστημάτων προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος,
 - βεβαιώσεις χώρων που έχουν κύρια χρήση,
 - βεβαιώσεις για νομιμότητα φαρμακείων, φυσικοθεραπευτηρίων, κλπ
 - τήρηση διαδικασίας για κοπή δένδρων που βρίσκονται σε κοινόχρηστους χώρους,
 - τήρηση διαδικασίας για έγκριση αποφάσεων από το ΥΠΕΚΑ για διατηρητέα κτίρια,

- αποστολή αρχιτεκτονικών μελετών στην Επιτροπή Πολεοδομικού και Αρχιτεκτονικού Ελέγχου για όλες τις κατεδαφίσεις κτιρίων και για ανεγέρσεις, όπου προβλέπεται από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις,
- διαβίβαση μελετών στην αρμόδια υπηρεσία Φυσικού Αερίου,
- διαβίβαση μελετών ενεργητικής πυροπροστασίας στην Πυροσβεστική Υπηρεσία,
- θεώρηση όρων δόμησης προκειμένου να χορηγηθούν παρεκκλίσεις από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας & Στερεάς για βιομηχανικά, γεωργοκτηνοτροφικά κτίρια, κλινικές, νηπιαγωγεία κλπ.
- Η χορήγηση άδειας δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24^{α'} του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129^{Α'}), όπως ισχύει.
- Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης, της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας και των σχετικών φορολογικών στοιχείων για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις των παραγράφων 1 έως και 3 του άρθρου 5 του Π.Δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80^{Α'}).
- Η έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν. 1577/1985 (ΦΕΚ 210^{Α'}).

4. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

- Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαίρετων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).
- Συνεργασία με την Αστυνομική Διεύθυνση Λάρισας για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων.
- Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.
- Επιβολή κυρώσεων για αυθαίρετες εγκαταστάσεις κεραιών κινητής τηλεφωνίας και την κατεδάφισή τους
- Διαδικασία εξάιρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων (σύμφωνα με τους νόμους 720/77, 1337/83, 1512/85)

5. Τμήμα Πολεοδομικής Υποστήριξης Λοιπών Δήμων.

- Η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο προέλεγχος για την έκδοσή τους, ο έλεγχος μελετών για οικοδομικές άδειες, συναφούς χαρακτήρα πολεοδομικές αρμοδιότητες, καθώς και ο έλεγχος και η επιβολή προστίμων για την κατασκευή αυθαιρέτων κτισμάτων, κατά την κείμενη νομοθεσία, υπό την επιφύλαξη της περίπτωσης 45 του άρθρου 280 του Ν.3852/10
- Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης, της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας και των σχετικών φορολογικών στοιχείων για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις των παραγράφων 1 έως και 3 του άρθρου 5 του Π.Δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80 Α').
- Η χορήγηση άδειας δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24α του Ν.2075/1992 (ΦΕΚ 129Α), όπως ισχύει και η επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
- Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- Η σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- Επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.
- Η σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημιώσεων.
- Η παρακολούθηση του Προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.
- Η έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση

της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν. 1577/1985 (ΦΕΚ 210 Α').

- Η προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 2508/1997 (ΦΕΚ 124 Α').
- Η γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.
- Η εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
- Η εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- Η διαχείριση στερεών αποβλήτων, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (Χ.Α.Δ.Α.). Η διαχείριση πραγματοποιείται, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό, που καταρτίζεται από την Περιφέρεια κατά την ειδικότερη ρύθμιση του άρθρου 186 παρ. ΣΤ' αριθμ. 29 του παρόντος νόμου.
- Η μέριμνα, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού, από τους ιδιοκτήτες, νομείς, και επικαρπωτές, των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός πόλεων, κωμοπόλεων και οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους, καθώς και η υποχρέωση αυτεπάγγελτου καθαρισμού από τους δήμους, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων ρυμοτομίας, αρτιότητας οικοπέδων, χρήσεων γης και τήρηση των σχετικών αρχείων.
- Η εφαρμογή οδηγιών για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής, αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων.
- Η έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.
- Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που αφορούν στην αυθαίρετη δόμηση.
- Ο έλεγχος οικοδομικών εργασιών και η επιβολή μέτρων ασφαλείας.
- Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαίρετων κτισμάτων
- Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που αφορούν στην αυθαίρετη δόμηση.
- Η θεώρηση οικοδομικών αδειών για σύνδεση με δίκτυα (ηλεκτροδότηση, υδροδότηση κλπ)
- Η διαδικασία για την απελευθέρωση των ακτών.
- Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών, διαταγμάτων συναφών με πολεοδομικά θέματα και όρων και προϋποθέσεων δόμησης, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Τμήμα (Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, επικύρωση εγγράφων και σχεδίων του Τμήματος, παροχή
- γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)
- Η διαχείριση και προμήθεια υλικών, εξοπλισμού γραφείου, επίπλων και μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαία για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητές του.
- Η συγκέντρωση και διαχείριση στατιστικών δεδομένων
- Η τήρηση αρχείου μητρώου μελετών Μηχανικών και Μηχανικών Τ.Ε.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ**1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού**

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού δαπανών εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.
- Συνεργασία με τα Γραφεία Κίνησης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου για την παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου.
- Τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου και των ΝΠΔΔ και διαχείριση των καυσίμων.
- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων. δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κλπ)
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.
- Φύλαξη του Δημοτικού Αμαξοστασίου.
- Μεριμνά για την κίνηση των οχημάτων της Υπηρεσίας και των οδηγών.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού της Υπηρεσίας, παρακολούθηση κίνησης του προϋπολογισμού – προτάσεις για αναμόρφωση του προϋπολογισμού.
- Εισαγωγή των στοιχείων των τιμολογίων στο αντίστοιχο λογιστικό πρόγραμμα και στο διπλογραφικό σύστημα.
- Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, εξυπηρέτηση δημοτών αλλά και άλλων Υπηρεσιών.
- Τήρηση καταστάσεων παρουσίας του προσωπικού της Υπηρεσίας, κατάρτιση καταστάσεων μισθοδοσίας, διεκπεραίωση των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού όλων των κατηγοριών.
- Παρακολούθηση αναφορών, απολογιών, ποινών.
- Παρακολούθηση υπερωριών όλου του προσωπικού της Υπηρεσίας.
- Ετοιμασία των προγραμμάτων Δράσης της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου οχημάτων, μηχανημάτων έργου και δικύκλων του Δήμου, παρακολούθηση της κατανομής αυτών στις επί μέρους Υπηρεσίες του Δήμου
- Συνεργεία ξυλουργών

2. Τμήμα Εφοδιασμού & Αποθηκών

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Διεύθυνσης (ανταλλακτικά, κλπ).
 - Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών και λοιπών στοιχείων.
 - Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.)
 - Λειτουργία αποθηκών της υπηρεσίας Δημοτικού Αμαξοστασίου
- Αρμοδιότητες
- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.
 - Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.
 - Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές

(Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.
- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).
- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.
- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τη Διεύθυνση και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.
- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.
- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).
- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.
- Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.
- Μέριμνα για τον έλεγχο Κ.Τ.Ε.Ο. & την καταβολή τελών κυκλοφορίας των οχημάτων-μηχανημάτων & δικύκλων του Δήμου.

3. Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών

Αντικείμενο

- Συντήρηση/Επισκευή οχημάτων και κινητών μηχανημάτων
- Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν τη συντήρηση (τακτική/έκτακτη) και επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Αρμοδιότητες

- Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για το παραπάνω αντικείμενο.
- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες, είδος κλπ.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος
- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών της Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων των, ανταλλακτικών και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ). Ενημέρωση του Τμήματος Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με ανάλογα στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών. Φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

- Εισηγήση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Τμήμα Υποστήριξης και Ερευνών

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πρόνοιας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2. Τμήμα Πρόνοιας

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - 1) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
 - 2) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
 - 3) 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, χανσενικούς επίδομα κίνησης και παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους ασφαλισμένους του Δημοσίου καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
 - 4) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
 - 5) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
 - 6) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
 - 7) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
 - 8) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας
- Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.
- Κοινωνικοπρονοιακή στήριξη.
- Ψυχολογική – συναισθηματική υποστήριξη σε άτομα-οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα.
- Συνεργασία-παραπομπές σε υπηρεσίες και φορείς της πόλης (Νοσηλευτικά Ιδρύματα, Πρόνοια, ΚΕΘΕΑ, Δομές για ΑΜΕΑ και Ηλικιωμένους).
- Παραγγελίες της Εισαγγελίας Πρωτοδικών για Κοινωνική Έρευνα σε οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα παραμέλησης ανηλίκων, ενδοοικογενειακή βία.
- Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη ανασφάλιστων.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.
- Όλες οι αρμοδιότητες των Δημοτικών ιδρυμάτων παιδικής προστασίας

- Ασκήει έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

3. Τμήμα Υγείας

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,
- Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
- Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδρομοσφαγείς.
- Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).
- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- Μεριμνά για την υλοποίηση
 - προγραμμάτων δημόσια υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου
 - εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση
 - προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
- Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
- Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
- Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχή του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη του Γιατρού εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας.
- Έχει την φροντίδα για την Υγειονομική παρακολούθηση των εργαζομένων του δήμου από τον Γιατρό εργασίας ο οποίος έχει και την κύρια ευθύνη.
- Έχει την φροντίδα για την τακτική Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων του Δήμου, η τήρηση σχετικών αρχείων, καθώς και ο προγραμματισμός των ιατρικών εξετάσεων και του τακτικού εμβολιασμού όσων υπαλλήλων του δήμου επιβάλει η σχετική νομοθεσία, η οποία φροντίδα ανήκει στον Γιατρό εργασίας.
- Χειρίζεται τα θέματα Πρωτοβάθμιας φροντίδας Υγείας αρμοδιότητας του Δήμου και οργανώνει και λειτουργεί τα Δημοτικά Ιατρεία.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ**1. Τμήμα Υποστήριξης**

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικών Δράσεων και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2. Παιδικών Σταθμών: Ισάριθμα τμήματα με τους εκάστοτε λειτουργούντες Παιδικούς Σταθμούς (1^{ος} έως 24^{ος})

Οι Παιδικοί Σταθμοί αποτελούν οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος ισάριθμα με τους εκάστοτε λειτουργούντες.

Σκοπός είναι να παρέχουν:

- Προσχολική αγωγή που ακολουθεί τις πιο σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κάθε ηλικίας για την ολόπλευρη και σφαιρική νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών
- Την καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση & ψυχαγωγία των βρεφών και των νηπίων, που εξαιτίας της εργασίας και των δύο γονέων ή άλλης κοινωνικής αιτίας δεν την έχουν.
- Ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής, μουσειακής αγωγής κτλ, καθώς επίσης και επαφή με την κοινότητα, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίηση.
- Ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονέων σε θέματα αγωγής, ψυχολογίας και σχέσεων με τα παιδιά τους.
- Βοήθεια στην οικογένεια για αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων τους
- Προγράμματα προληπτικής ιατρικής.

3. Δια Βίου Μάθησης & Νεολαίας

Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα (με τις σχολικές καθαρίστριες) και την φύλαξη (με τους σχολικούς φύλακες) των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).
- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Πολεοδομίας για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και με την Τεχνική Υπηρεσία για την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με τις Οικονομικές υπηρεσίες για τη μίσθωση ακινήτων).
- Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και ασκεί την διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

- Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

- Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
- Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

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

- Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράψαντος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (Ν.3879 / 2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
- Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.
- Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης(Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη Επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879 / 2010.

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

- Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
- Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).
- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
- Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
- Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

- Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

4. Πολιτικής Ισότητας, Ερευνών και Κοινωνικής Μέριμνας

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
- την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
- την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
- την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
- τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
- την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, εκτιμώντας και αξιολογώντας την λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
 1. οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
 2. οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
 3. οι Μ.Κ.Ο.
 4. οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

5. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών
6. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:
 1. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.
 2. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
 3. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης
 4. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
 5. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)
 6. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης
 7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών
 8. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

5. Τμήμα Λειτουργίας ΚΑΠΗ

- Πρόγραμμα εκδρομών πενθήμερων, τριήμερων, διήμερων, μονοήμερων που πραγματοποιούνται από τα ΚΑΠΗ για τα μέλη.
- Πρόγραμμα Λουτρών – Κατασκηνώσεων: Πραγματοποιείται σε μέλη των ΚΑΠΗ κατά τη διάρκεια του καλοκαιριού.
- Εκδηλώσεις – συνεστιάσεις – ημερίδες – ομιλίες ιατρικού περιεχομένου – πρόγραμμα προληπτικής ιατρικής στα μέλη του ΚΑΠΗ.
- Πρόγραμμα φυσικοθεραπείας – συντήρησης και αποκατάστασης στα μέλη του ΚΑΠΗ.
- Συνταγογράφηση - Ιατρική παρακολούθηση και εξέταση στα μέλη των ΚΑΠΗ από Ιατρούς του Δήμου.
- Συνεργασία με τα Νοσοκομεία της πόλης γίνονται εξετάσεις και από άλλες ειδικότητες Ιατρών.
- Σε συνεργασία με την Ιατρική Σχολή του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας διεξάγονται έρευνες που αφορούν ασθένειες ατόμων Τρίτης Ηλικίας.
- Τράπεζα Αίματος: Εξυπηρετεί ανάγκες σε αίμα των ατόμων που δεν μπορούν να ανταποκριθούν στην ανάγκη αυτή.
- Εντευκτήρια: Στα οποία λειτουργεί καντίνα που προσφέρει ροφήματα, αναψυκτικά κ.λπ. και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη του ΚΑΠΗ.
- Δανειστική Βιβλιοθήκη για τα μέλη των ΚΑΠΗ.
- Βασικό και σημαντικό ρόλο στην άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής από τον Δήμο έχουν και οι γυναικέιοι πυρήνες κοινωνικής παρέμβασης που εθελοντικά στηρίζουν και βοηθούν την όλη προσπάθεια και τα προγράμματά του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήματα ΚΕΠ

Κάθε τμήμα ΚΕΠ ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για την διεκπεραίωση υποθέσεων. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα, ελέγχει την πληρότητα των αιτημάτων τους, αναζητά και παραλαμβάνει δικαιολογητικά που χρειάζονται ύστερα από εξουσιοδότηση των πολιτών. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών προς τις υπηρεσίες. Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS. Διεκπεραιώνει μια σειρά από πράξεις όπως αυτές διατυπώνονται από κοινές Υπουργικές Αποφάσεις.

Αποστέλλονται από τα άλλα ΚΕΠ οι αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων είναι στην αρμοδιότητα του οικείου ΟΤΑ. Το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη

διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει τα έγγραφα και τα στέλνει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Επίσης τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων, στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των Πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Οι ακριβείς αρμοδιότητες των ΚΕΠ είναι οι οριζόμενες από τον Ν.3013/2002 ΦΕΚ 102 Α, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Σε κάθε Τμήμα ΚΕΠ θα λειτουργούν δύο (όχι αυτοτελή) γραφεία, το ένα Εξυπηρέτησης Πολιτών και το άλλο Εσωτερικής Ανταπόκρισης κατά τα οριζόμενα στον Ν.3013/2002.

2. Τμήμα Αποκεντρωμένης Εξυπηρέτησης Πολιτών

Λειτουργεί στις Δημοτικές και σε όσες Τοπικές Κοινότητες κρίνεται αναγκαίο, γραφεία με κλιμάκια υπαλλήλων οι οποίοι:

- Λειτουργώντας ως ανταποκριτές του συνόλου των Δημοτικών Υπηρεσιών παραλαμβάνουν, πρωτοκολλούν και διαβιβάζουν αρμοδίως, παραδίδουν δε μετά την διεκπεραίωση των υποθέσεων όλα τα σχετικά έγγραφα και στοιχεία στους πολίτες.
- Επεξεργάζονται και διεκπεραιώνουν τα στοιχεία για όσες υποθέσεις μεταβιβασθεί η αρμοδιότητα προς τον αντίστοιχο Πρόεδρο ή Συμβούλιο της Κοινότητας από τον Δήμαρχο ή το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Υποστηρίζουν γραμματειακά τον Πρόεδρο καθώς και το Συμβούλιο της αντίστοιχης Κοινότητας ή και άλλων Τοπικών Κοινοτήτων για τις οποίες θα ανατεθούν τα σχετικά καθήκοντα, κρατώντας και τα πρακτικά κατά τις συνεδριάσεις αυτών.

3. Τμήμα Ε.Κ.Ε. Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την σχετική εγκριτική απόφαση ΥΑΠ/Φ.19.7/14/380/20-9-2010 (ΦΕΚ/1561/Β/23-9-2010).

IV ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Διάρθρωση Θέσεων Προσωπικού

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- β. Οκτώ (8) θέσεις Δικηγόρων.
- γ. Οκτώ (8) θέσεις Ειδικών συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών.
- δ. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας.
2. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις κατά όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση των θέσεων.

Στον πίνακα που ακολουθεί εμφανίζονται οι θέσεις προσωπικού με καταγραφή των θέσεων Τακτικού Προσωπικού και των ΙΔΑΧ σε συσχέτιση με ομόλογους κλάδους τακτικών υπαλλήλων και με «ένθεση» του αριθμού των θέσεων ΙΔΑΧ στον αριθμό των τακτικών. Αυτό σημαίνει ότι ολικά προβλέπονται για τον νέο ΟΕΥ του Δήμου 1687 θέσεις οι οποίες αναλύονται σε 432 ΙΔΑΧ και 1255 τακτικών οι οποίες ωστόσο θα αυξάνονται **αυτόματα** με την αποχώρηση κάθε υπαλλήλου ΙΔΑΧ έως ότου φθάσουν τον πλήρη αριθμό των 1687 θέσεων τακτικού προσωπικού. Σημειωτέον ότι σε ορισμένες περιπτώσεις που υπηρετούντες υπάλληλοι ΙΔΑΧ έχουν καταταγεί σε κλάδους που δεν αντιστοιχούν επακριβώς σε κλάδους τακτικών υπαλλήλων, αυτοί έχουν αντιστοιχηθεί στους «πλησιέστερους κλάδους και αναλόγως έχουν γίνει οι υπολογισμοί των θέσεων.

| ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΕΥ | ΚΛΑΔΟΣ | ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΙ | ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΕΥ | ΚΛΑΔΟΣ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΕΥ |
|-------------|---|--------------|-------------|-------------------------------------|--------------|-----------------|
| 101 | ΚΛΑΔΟΣ Τ ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 27 | 1101 | Α ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 2 | 25 |
| 103 | Τ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 24 | 1103 | Α ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 8 | 16 |
| 105 | Τ ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ | 1 | | | | 1 |
| 107 | Τ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΛΟΓΩΝ | 1 | | | | 1 |
| 108 | Τ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ | 9 | 1108 | Α ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ | 1 | 8 |
| 109 | Τ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ | 3 | 1109 | Α ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ | 2 | 1 |
| 110 | Τ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ | 3 | | | | 3 |
| 111 | Τ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | 10 | | | | 10 |
| 112 | Τ ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) | 12 | | | | 12 |
| 113 | Τ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ ΜΕ ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ) | 1 | | | | 1 |
| 114 | Τ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ | 50 | 1114 | Α ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ | 11 | 38 |
| 115 | | | 1115 | Α ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ | 1 | |
| 116 | Τ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | 3 | | | | 3 |
| 117 | Τ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ | 1 | | | | 1 |
| 120 | Τ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ | 1 | | | | 1 |
| 122 | Τ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 7 | 1122 | Α ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 | 6 |
| 123 | Τ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 6 | | | | 6 |
| 124 | Τ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ | 3 | 1124 | Α ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ | 1 | 2 |
| 126 | Τ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 4 | | | | 4 |
| 127 | Τ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ | 3 | 1127 | Α ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ | 1 | 2 |
| 128 | Τ ΠΕ ΛΟΓΟΠΕΔΙΚΟΣ | 1 | | | | 1 |

| | | | | | | | |
|-----|---|----|------|-----------------------------|----|--|----|
| 129 | Τ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 1 | | | | | 1 |
| 130 | Τ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | 3 | | | | | 3 |
| 131 | Τ ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 7 | 1131 | Α ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 4 | | 3 |
| 132 | Τ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ | 55 | 1132 | Α ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ | 25 | | 30 |
| 133 | Τ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΩΝ | 9 | | | | | 9 |
| 134 | Τ ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ | 1 | | | | | 1 |
| 135 | Τ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΜΕ ΠΤΥΧΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ) | 2 | | | | | 2 |
| 136 | Τ ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ | 1 | | | | | 1 |
| 137 | Τ ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ | 1 | | | | | 1 |
| 138 | Τ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ | 1 | | | | | 1 |
| 139 | Τ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 3 | | | | | 3 |
| 140 | Τ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | 11 | | | | | 11 |
| 141 | Τ ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 36 | 1141 | Α ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 3 | | 33 |
| 142 | Τ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγος) | 2 | | | | | 2 |
| 143 | Τ ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ | 1 | | | | | 1 |
| 144 | Τ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ | 2 | | | | | 2 |
| 190 | Α ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ | 8 | | | | | 8 |
| 201 | Τ ΤΕ ΒΙΟΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ | 1 | | | | | 1 |
| 202 | Τ ΤΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ | 1 | | | | | 1 |
| 203 | Τ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ | 65 | 1203 | Α ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ | 10 | | 55 |
| 204 | Τ ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | 15 | | | | | 15 |
| 206 | Τ ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) | 1 | | | | | 1 |
| 208 | Τ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 24 | 1208 | Α ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 4 | | 20 |
| 211 | Τ ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ | 1 | | | | | 1 |
| 212 | Τ ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ προσωποπαγείς | 3 | | | | | 3 |
| 213 | Τ ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ προσωποπαγείς | 1 | | | | | 1 |
| 214 | Τ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 4 | 1214 | Α ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 | | 3 |
| 215 | Τ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 11 | 1215 | Α ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 5 | | 6 |
| 217 | Τ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 8 | | | | | 8 |
| 218 | Τ ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ 'Η ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 12 | | | | | 12 |
| 220 | Τ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | 10 | | | | | 10 |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|-----|------|----------------------------------|--|----|----|
| 221 | Τ ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | | 5 | 1221 | Α ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | | 3 | 2 |
| 223 | Τ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | | 3 | | | | | 3 |
| 224 | Τ ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | | 25 | 1224 | Α ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | | 2 | 23 |
| 226 | Τ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ | | 12 | 1226 | Α ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ | | 1 | 11 |
| 229 | Τ ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | | 5 | | | | | 5 |
| 230 | Τ ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ | | 4 | | | | | 4 |
| 302 | Τ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ | | 22 | 1302 | Α ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ | | 2 | 20 |
| 303 | Τ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ | | 4 | | | | | 4 |
| 305 | Τ ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ | | 2 | | | | | 2 |
| 306 | Τ ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ | | 53 | 1306 | Α ΔΕΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ | | 12 | 41 |
| 308 | Τ ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | | 40 | | | | | 40 |
| 309 | Τ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ | | 120 | 1309 | Α ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ | | 41 | 77 |
| 310 | | | | 1310 | Α ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ | | 2 | |
| 313 | Τ ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | | 5 | | | | | 5 |
| 317 | Τ ΔΕ Ηλεκτρονικών | | 2 | | | | | 2 |
| 318 | Τ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ | | 20 | 1318 | Α ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ | | 5 | 15 |
| 321 | Τ ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | | 3 | 1321 | Α ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | | 2 | 1 |
| 322 | Τ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ | | 120 | 1322 | Α ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ | | 27 | 93 |
| 323 | Τ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ Ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | | 14 | | | | | 14 |
| 326 | Τ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ | | 2 | | | | | 2 |
| 327 | Τ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ | | 6 | 1327 | Α ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ | | 5 | 1 |
| 328 | Τ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ | | 20 | 1328 | Α ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ | | 6 | 10 |
| 329 | | | | 1329 | Α ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΗΣ | | 3 | |
| 330 | | | | 1330 | Α ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ | | 1 | |
| 331 | Τ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ | | 2 | | | | | 2 |
| 332 | Τ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ | | 17 | 1332 | Α ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ | | 2 | 15 |
| 333 | Τ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ | | 3 | 1333 | Α ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ | | 1 | 2 |
| 337 | Τ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ | | 20 | 1337 | Α ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ | | 1 | 19 |
| 338 | Τ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ | | 1 | | | | | 1 |
| 339 | Τ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ | | 46 | 1339 | Α ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΚΣΚΑΦΕΑ | | 1 | 38 |
| 340 | | | | 1340 | Α ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ | | 1 | |
| 341 | | | | 1341 | Α ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΑΡΩΘΡΟΥ | | 2 | |
| 342 | | | | 1342 | Α ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΦΟΡΤΩΤΗ | | 1 | |

Προβλέπονται επίσης 500 θέσεις προσωπικού ΙΔ ορισμένου χρόνου.

V.ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Κλάδοι επιλογής Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων

Ο καθορισμός των προϊσταμένων των διαφόρων Οργανικών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εκ των κλάδων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως ο πίνακας που ακολουθεί:

| | |
|---|---|
| A. Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι όλων των οι ειδικοτήτων ΠΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Διεύθυνσης | |
| B. Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι όλων των ειδικοτήτων ΠΕ και ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων, πλην των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων, Πρασίνου, Καθαριότητας, Πολεοδομίας και Αμαξοστασίου όπου εξαιρούνται οι μη τεχνικού κλάδου ειδικότητες | |
| Γ. Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Τμήματος & Αυτοτελούς Γραφείου προτείνεται να ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων: | |
| Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας | |
| Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης | Εφαρμογή έχουν οι διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.3731/08 |
| Τμήμα Ελέγχου Δημοτικών και λοιπών διατάξεων | Εφαρμογή έχουν οι διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.3731/08 |
| Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού | |
| Τμήμα Σχεδιασμού | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Πληροφορικής |
| Τμήμα Διοίκησης | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων |
| Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας | ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλ/κών Μηχ/κών ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής |
| Διεύθυνση Διοικητικού | |
| Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων |
| Τμήμα Προσωπικού | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων |
| Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων |
| Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων |
| Τμήμα Ληξιαρχείου | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων |
| Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών | |
| Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΤΕ Πληροφορικής |
| Τμήμα Λογιστηρίου | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΤΕ Πληροφορικής |

| | |
|---|--|
| Τμήμα Μισθοδοσίας | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΤΕ Πληροφορικής |
| Τμήμα Ταμείου | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΤΕ Πληροφορικής |
| Τμήμα Διεκπεραίωσης Προμηθειών | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΤΕ Πληροφορικής |
| Διεύθυνση Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας | |
| Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΤΕ Πληροφορικής |
| Τμήμα Αδειοδοτήσεων & Διαφημίσεων | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΤΕ Πληροφορικής |
| Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής, Κτηνοτροφίας & Αλιείας | ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας |
| Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΤΕ Πληροφορικής |
| Τμήμα Κοιμητηρίων | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΤΕ Πληροφορικής |
| Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών | |
| Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων |
| Τμήμα Νέων Έργων | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών |
| Τμήμα Οδοποιίας | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών |
| Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ ΗΛ/κών Μηχ/κών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Συγκοινωνιολόγων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών |
| Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης | ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ ΗΛ/κών Μηχ/κών |
| Τμήμα Συντήρησης Έργων | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών |
| Τμήμα Αθλητικών Χώρων | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας |
| Τμήμα Πολιτικής Προστασίας | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων |

| | |
|---|--|
| | Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών |
| Τμήμα Συντήρησης Σχολικών & Δημοτικών Κτιρίων | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών |
| Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δήμων Καλλικράτη | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών |
| | |
| Διεύθυνση Καθαριότητας Περιβάλλοντος | |
| Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχ/κοι Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων |
| Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχ/κοί Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών |
| Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχ/κοί Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας |
| Τμήμα Περιβάλλοντος | ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχ/κοι Περιβάλλοντος |
| Τμήμα Στοχοθεσίας, Ποιότητας, Αποδοτικότητας, Αποτελεσματικότητας | ΠΕ Χημικών Μηχανικών |
| | |
| Διεύθυνση Πρασίνου | |
| Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού | ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων |
| Τμήμα Φυτωρίων & Κηποτεχνικής Υποστήριξης | ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας. |
| Τμήμα χώρων πρασίνου Βορείων Περιοχών (Βορείως των οδών Ιωαννίνων, Λαγού, Κραννώνος, Γεωργιάδου, Σωκράτους) | ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών |
| Τμήμα Χώρων Πρασίνου Νοτίων Περιοχών (Νοτίως των οδών Ιωαννίνων, Λαγού, Κραννώνος, Γεωργιάδου, Σωκράτους) | ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών |

| | |
|--|---|
| Τμήμα Μελετών και Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων | ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών |
| Τμήμα Δενδροστοιχιών | ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών |
| Τμήμα Ζώνων Αστικού Χώρου | ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών |
| Διεύθυνση Πολεοδομίας | |
| Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής |
| Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικοί Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης |
| Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών αδειών | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών |
| Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών |
| Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Δήμων | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών |
| Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου | |
| Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης | ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικών Μηχανοστασισαρχών |
| Τμήμα Συντηρήσεων και Επισκευών | ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικών Μηχανοστασισαρχών ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων ή ΤΕ Ηλεκτρονικών |
| Τμήμα Εφοδιασμού και Αποθηκών | ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικών Μηχανοστασισαρχών |
| Διεύθυνση Πρόνοιας | |
| Τμήμα Υποστήριξης και Ερευνών | ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού |
| Τμήμα Πρόνοιας | ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού |

| | |
|---|--|
| | Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού |
| Τμήμα Δημόσιας Υγείας | ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών-τριών ή ΠΕ Φυσιοθεραπευτής ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτής ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού |
| Διεύθυνση Κοινωνικών Δράσεων | |
| Τμήμα Υποστήριξης | ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας |
| Τμήμα Πολιτικής Ισότητας, Ερευνών και Κοινωνικής Μέριμνας | ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού |
| Τμήμα Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών ή Μουσικών Σπουδών και Καλών Τεχνών ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού |
| Τμήμα λειτουργίας ΚΑΠΗ | ΠΕ Κοινωνικός Λειτουργός ή ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός |
| Ισάριθμα τμήματα με τους εκάστοτε λειτουργούντες Παιδικούς Σταθμούς (1 ^{ος} έως 24 ^{ος}) | ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας |
| Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών | |
| Τμήματα ΚΕΠ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών |
| Τμήμα Αποκεντρωμένης Εξυπηρέτησης Πολιτών | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών |
| Τμήμα Ε.Κ.Ε. Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών |

Η ως άνω σημειούμενη σειρά αναφοράς κάθε κλάδου είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας εκτός εάν ρητά σημειώνεται το αντίθετο.

Ομοίως κάθε κλάδος νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισότιμες κατά τα επαγγελματικά δικαιώματα είτε εντάσσονται καθ' οιονδήποτε ανάλογο τρόπο στις ευρύτερες ειδικότητες που αφορούν οι επιμέρους χαρακτηρισμοί των διαφόρων κλάδων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ΥΕ, και για τις οποίες δεν προβλέπεται λεπτομερώς και ειδικά στο προσοντολόγιο Δημοσίων Υπαλλήλων.

(Για Δημοτική Αστυνομία) Η επιλογή της θέσεις της ιεραρχίας διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ.2 έως και 6 του άρθρου 8 του Ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά. Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των παρ.2,3 του άρθρου 9 του Ν. 331/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά. Η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 3731/2008. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του Κεφαλαίου ΙΙ γίνεται με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου. Τα υπογραμμισμένα δεν είναι σε ισχύ διότι αποτελούν μεταβατική διάταξη του Ν. 3731/2008.

Σύμφωνα με τα παραπάνω θα πρέπει οι θέσεις των τμηματάρχων Β να είναι μία (1) για το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και δύο (2) για το Τμήμα Ελέγχου Δημοτικών και λοιπών διατάξεων και οι κλάδοι να είναι ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας. Επίσης, τρεις (3) θέσεις εποπτών που θα προέρχονται από τον κλάδο ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

● Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

● Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

● Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων.

● Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 7.200.000,00 € για το τρέχον έτος 2011 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.

| | | | | | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 00.6031 | 10.6011 | 15.6011 | 20.6011 | 30.6011 | 35.6011 | 40.6011 | 45.6011 | 50.6011 | 70.6011 |
| 00.6053 | 10.6012 | 15.6012 | 20.6012 | 30.6012 | 35.6012 | 40.6012 | 45.6012 | 50.6012 | 70.6012 |
| 00.6056 | 10.6013 | 15.6013 | 20.6013 | 30.6013 | 35.6013 | 40.6013 | 45.6013 | 50.6013 | 70.6013 |
| | 10.6021 | 15.6021 | 20.6021 | 30.6021 | 35.6021 | 40.6021 | 45.6021 | 50.6021 | 70.6021 |
| | 10.6022 | 15.6022 | 20.6022 | 30.6022 | 35.6022 | 40.6022 | 45.6022 | 50.6022 | 70.6022 |
| | 10.6041 | 15.6041 | 20.6041 | 30.6041 | 35.6041 | 40.6041 | 45.6041 | 50.6041 | 70.6041 |
| | 10.6042 | 15.6042 | 20.6042 | 30.6042 | 35.6042 | 40.6042 | 45.6042 | 50.6042 | 70.6042 |
| | 10.6051 | 15.6051 | 20.6051 | 30.6051 | 35.6051 | 40.6051 | 45.6051 | 50.6051 | 70.6051 |
| | 10.6052 | 15.6052 | 20.6052 | 30.6052 | 35.6052 | 40.6052 | 45.6052 | 50.6052 | 70.6052 |
| | 10.6054 | 15.6054 | 20.6054 | 30.6054 | 35.6054 | 40.6054 | 45.6054 | 50.6054 | 70.6054 |
| | 10.6061 | 15.6061 | 20.6061 | 30.6061 | 35.6061 | 40.6061 | 45.6061 | 50.6061 | 70.6061 |
| | 10.6062 | 15.6062 | 20.6062 | 30.6062 | 35.6062 | 40.6062 | 45.6062 | 50.6062 | 70.6062 |
| | 10.6063 | 15.6063 | 20.6063 | 30.6063 | 35.6063 | 40.6063 | 45.6063 | 50.6063 | 70.6063 |

του προϋπολογισμού του Δήμου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 23.592.000 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 16 Αυγούστου 2011

Με εντολή Γενικής Γραμματέως
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΝΤΟΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ****ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ****Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση | Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|-----------------|---------------|-------------------|----------------|--------------------|---------------|-------------------|----------------|
| Α' | 150 € | 40 € | 15 € | Α.Α.Π. | 110 € | 30 € | - |
| Β' | 300 € | 80 € | 30 € | Ε.Β.Ι. | 100 € | - | - |
| Γ' | 50 € | - | - | Α.Ε.Δ. | 5 € | - | - |
| Υ.Ο.Δ.Δ. | 50 € | - | - | Δ.Δ.Σ. | 200 € | - | 20 € |
| Δ' | 110 € | 30 € | - | Α.Ε.-Ε.Π.Ε. | - | - | 100 € |

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

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

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

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

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

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

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

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

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr

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



* 0 2 0 1 9 2 7 3 1 0 8 1 1 0 0 7 6 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr