



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6426

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 124438

**Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σαρωνικού.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα την περ. στ του άρθρου 63 και το άρθρο 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) και ειδικότερα των άρθρων 10 και 99.

4. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

5. Την υπ' αρ. 1/06-07-2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Σαρωνικού.

6. Την υπ' αρ. 82/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαρωνικού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και την 84/2022, όμοια.

7. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής, όπως αυτό διατυπώθηκε στο 7ο/26-09-2022 πρακτικό.

8. Την υπ' αρ. 9573/02-06-2022 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών του Δήμου Σαρωνικού περί ύπαρξης πιστώσεων.

9. Την υπ' αρ. οικ. 45873/17114/01.06.2017 (Β 2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 84/2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαρωνικού περί τροποποίησης του

Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σαρωνικού, ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΔΗΜΟΥ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 1

Διάρθρωση κεντρικών υπηρεσιών.

Οι Υπηρεσίες του Δήμου χωρίζονται σε Α) Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στο Δήμαρχο, Β) κύριες Υπηρεσίες, Γ) υποστηρικτικές υπηρεσίες. Η διάρθρωση των υπηρεσιών έχει ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ  
Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου,  
Αυτοτελές γραφείο Διαφάνειας  
Αυτοτελές γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Αυτοτελές Τμήμα εσωτερικού ελέγχου  
Αυτοτελές γραφείο Νομικής Υπηρεσίας  
Αυτοτελές γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GTPR)

Αυτοτελές Τμήμα πολιτικής προστασίας  
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας  
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμμάτων Οργάνωσης ΤΠΕ και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων

Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ)  
ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)

Τμήμα εξυπηρέτησης πολιτών

Τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης

Διεύθυνση Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη

Τμήμα καθαριότητας, ανακύκλωσης

Τμήμα κοιμητηρίων, φροντίδας πρασίνου και αδέσποτων ζώων

Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών έργων και συντήρησης οχημάτων

Τμήμα συντηρήσεων και επισκευών Υποδομών Δήμου  
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλεως, Εφαρμογών Περιβάλλοντος Ποιότητας Ζωής και Πράσινης Ανάπτυξης

Τμήμα Έργων και Μελετών

Τμήμα Ύδρευσης - άρδευσης και αποχέτευσης

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Τμήμα Προμηθειών και Δημοσίων Συμβάσεων

Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας

Τμήμα Εσόδων και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Τμήμα Μητρώου Πολιτών

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας και Παιδείας

Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Τουρισμού.

#### Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων υπηρεσιών.

Στις επιμέρους Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου Σαρωνικού, Αναβύσσου, Κουβαρά, Π. Φώκαιας, Σαρωνίδας, λειτουργούν επί μέρους γραφεία τα οποία ιεραρχικά υπάγονται στα αντίστοιχα τμήματα των Διευθύνσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Κοινότητα της Αναβύσσου

1. Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών

2. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

4. Γραφείο οικονομικών θεμάτων

5. Γραφείο Καθαριότητας ανακύκλωσης, κοιμητηρίων και φροντίδας πρασίνου και αδέσποτων ζώων

6. Γραφείο Ύδρευσης - άρδευσης και Αποχέτευσης

7. Γραφείο κοινωνικών υπηρεσιών

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κουβαρά

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

2. Γραφείο Καθαριότητας ανακύκλωσης και φροντίδας πρασίνου

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Κοινότητα της Π. Φώκαιας

1. Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών

2. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

5. Γραφείο Καθαριότητας ανακύκλωσης, κοιμητηρίου και φροντίδας πρασίνου.

6. Γραφείο Ύδρευσης - άρδευσης και Αποχέτευσης ανακύκλωσης και φροντίδας

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Κοινότητα της Σαρωνίδας

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

3. Γραφείο Καθαριότητας ανακύκλωσης και φροντίδας πρασίνου

4. Γραφείο Ύδρευσης - άρδευσης και Αποχέτευσης ανακύκλωσης και φροντίδας.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦ.2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

#### Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα.

Ο Γενικός Γραμματέας επικουρεί το Δήμαρχο, στη διοίκηση των Υπηρεσιών του Δήμου. Συντονίζει όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου. Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες που: α) του αποδίδονται αυτοδικαίως μέσω νομοθετικών διατάξεων β) του μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

#### Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου:

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

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

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

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

5. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

6. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων στο Γραφείο Δημάρχου.

7. Για λογαριασμό του Δημάρχου, δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ό,τι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

8. Παρακολουθεί και τηρεί το ωρολόγιο πρόγραμμα της αίθουσας συσκέψεων του Γραφείου Δημάρχου.

9. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

10. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των ανωτέρω σκοπών του.

Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών:

1. Παρέχουν εξειδικευμένες συμβουλές στο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν.

2. Διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες ή και εισηγήσεις, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται την άποψή τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

**Άρθρο 5****Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου Διαφάνειας**

Πρωθεί τη διαφάνεια, την οργανωμένη επικοινωνία του Δήμου με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και τις δημόσιες σχέσεις σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται:

1. Μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

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

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

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

5. Μεριμνά για τη πραγματοποίηση αναρτήσεων στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου.

6. Καταγράφει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους παρέχοντας τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία αναφορικά με την επιχειρησιακή και οικονομική λειτουργία του Δήμου.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (α) «Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Δημοτών και Κατοίκων» και (β) «Οδηγού του Δημότη για τις Παρεχόμενες Υπηρεσίες του Δήμου».

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

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

**Άρθρο 6****Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων:**

1. Σχεδιάζει και εισηγείται στη Διοίκηση, την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα για την εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής.

2. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων καθώς και για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση προσωπικοτήτων και ομάδων προσωπικότητων.

4. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής, το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλησεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.), καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

5. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

6. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, με πόλεις άλλων χωρών, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

7. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.

8. Μεριμνά για την σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών, κ.λπ.

9. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

10. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.).

11. Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου πραγματοποίησης εκδηλώσεων.

12. Εισηγείται την διάθεση του χώρου του Δημαρχείου, σε διάφορους φορείς για την διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης.

13. Σχεδιάζει, εισηγείται και πρωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, κ.λπ.).

14. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media), ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

15. Διαχειρίζεται τη παρουσία του Δήμου στα «κοινωνικά δίκτυα» (facebook, twitter, κ.λπ.).

16. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

17. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

18. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς, καθώς επίσης και δράσεων ενημέρωσης του κοινού, όπου απαιτείται.

19. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Δήμου.

20. Ενημερώνει συστηματικά την αρμόδια για τον προγραμματισμό οργανωτική μονάδα του Δήμου, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων που διαχειρίζεται.

#### Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος  
Εσωτερικού Ελέγχου.

Το Αυτοτελές Τμήμα εσωτερικού ελέγχου βοηθά στην επίλυση των προβλημάτων και στη βελτίωση της απόδοσης του οργανισμού. Δρα συμβουλευτικά, συμβάλλοντας στη δημιουργία added value στον οργανισμό, αξιολογώντας τα προβλήματα, την διαχείριση των κινδύνων και τον έλεγχο του οργανισμού μέσω παραδεκτών μεθόδων και προτείνοντας παράλληλα μέτρα για την βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του.

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

2. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

3. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

- ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες
- καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων
- αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών
- αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

4. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

5. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διορθωτικές κινήσεις.

6. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

#### Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου  
Νομικής Υπηρεσίας

Το Αυτοτελές γραφείο Νομικής Υπηρεσίας, παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση. Παράλληλα, παρέχει νομική υποστήριξη για τη

διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του Δήμου και την προστασία των συμφερόντων του.

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται:

α) Αρμοδιότητες δικαστικής εκπροσώπησης από δικηγόρους με σχέση έμμισθης εντολής:

Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου.

2. Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών, καθώς και ενώπιον τρίτων.

3. Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένου του Δήμου.

4. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου, τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές και τη συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, κ.λπ.) για την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων.

5. Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί από το αντίστοιχο Προεδρείο.

6. Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τη διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους.

7. Την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης.

8. Την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεων του. Κάθε τρίμηνο συντάσσουν και ενημερώνουν πλήρες απογραφικό δελτίο για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Παρόμοια δελτία συντάσσουν στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους, με αποτίμηση των αποτελεσμάτων του έτους που πέρασε και με προβλέψεις για το επόμενο έτος.

9. Ενημερώνουν σε καθημερινή βάση το Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Υπηρεσίας για την εξέλιξη των διαδικασιών της ημέρας και σε τακτική βάση για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.

β) Αρμοδιότητες χορήγησης νομικών συμβουλών από δικηγόρους με σχέση έμμισθης εντολής:

1. Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

2. Την παροχή νομικών συμβουλών - νομικής υποστήριξης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

3. Τον έλεγχο ή τη σύνταξη των σχεδίων όλων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος, ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων στα σχέδια αυτά, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους.

4. Την προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών.

5. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.

6. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου αποφάσεων, προεδρικών διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

7. Τη συμμετοχή σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με αποφάσεις Δημάρχου κατά το νόμο.

8. Μεριμνούν για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κ.τ.λ.

γ) Αρμοδιότητες γραμματείας και αρχείου:

Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου και ειδικότερα: - Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο). - Αρχείο γνωμοδοτήσεων. - Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. - Αρχείο δημοτικών νομικών προσώπων και νομικών προσώπων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (ιδρυτικές πράξεις, καταστατικά και τροποποιήσεις τους, οργανισμούς και κανονισμούς, κ.λπ.). - Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις τους). - Αρχείο συνεργαζόμενων με το Δήμο δικηγόρων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών. - Λοιπά αρχεία (αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, κ.λπ.).

2. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές και τηρεί σχετικό αρχείο.

3. Παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων νομικής φύσης.

5. Συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση των δικαστικών δαπανών των δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα και αποστολή στην αρμόδια οργανωτική μονάδα του Δήμου.

6. Παρακολούθηση εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέ-

ρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

7. Παρακολούθηση ανταπόκρισης Υπηρεσίας και χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τήρηση ειδικών δελτίων ενημέρωσης.

#### Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Αυτοτελές γραφείο προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR)

Το αυτοτελές γραφείο προστασίας προσωπικών δεδομένων αναλαμβάνει το χειρισμό και την προστασία των προσωπικών δεδομένων (GDPR), με στόχο τη διαφύλαξη της ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων των πολιτών.

Αρμοδιότητες Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα:

(α) έχει την εποπτεία της εφαρμογής του (ΕΚ) 2016/697 (General Data Protection Regulation, GDPR) και γενικότερα όλων των ρυθμίσεων που αφορούν την προστασία των δεδομένων του Δήμου και των δεδομένων που διαχειρίζεται ο Δήμος και

(β) παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για το βαθμό ασφάλειας των δεδομένων αυτών και για τα μέτρα προστασίας που είναι αναγκαίο να λαμβάνονται για κάθε κατηγορία δεδομένων, συνυπολογίζοντας τεχνολογικές και κανονιστικές εξελίξεις. Ενημερώνει συστηματικά την αρμόδια για τον προγραμματισμό οργανωτική μονάδα του Δήμου, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων που διαχειρίζεται.

#### Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος πολιτικής προστασίας.

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διαχείριση της πολιτικής προστασίας εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου και για το πολιτικό σχεδιασμό εκτάκτου ανάγκης. Ειδικότερα, το αυτοτελές τμήμα:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. (Τοπικές Επιχειρήσεις Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας).

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

6. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).

7. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

β. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

γ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

δ. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

8. Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και εισηγείται τη βεβαίωση εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου.

#### Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης ΤΠΕ και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου. Επίσης για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166). Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων αναπτυξιακής πολιτικής για την ένταξη υπηρεσιών και δράσεων του Δήμου σε προγράμματα χρηματοδότησης.

Α) Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και τον Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας,

Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

2. Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη τυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και τη τυποποίηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.

4. Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας και των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών του Δήμου.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει συστήματα και μεθόδους αξιολόγησης/αυτοαξιολόγησης, μέτρησης και διαχείρισης της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

6. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου.

7. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης.

8. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους. Στην συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τους αρμοδίους ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.

9. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών ώστε να προτείνει ετησίως την βελτιστοποίησή τους.

10. Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

11. Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της παραγωγικότητας από άλλους Δημόσιους Φορείς και εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από το Δήμο.

12. Αξιολογεί την εσωτερική ενημέρωση που λαμβάνει από τα Τμήματα σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

13. Συντονίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου στην εκπόνηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης (κατάρτιση, παρακολούθηση, ενδιάμεση και τελική αξιολόγηση/απολογισμό και τυχόν αναθεώρηση αυτών), με βάση την αποστολή και τους στόχους κάθε Υπηρεσίας.

14. Συντάσσει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου, καθώς και τα Ετήσια Προγράμματα δράσης με βάση τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών.

15. Παρακολουθεί συστηματικά τη πορεία υλοποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των ετησίων προγραμμάτων δράσης του Δήμου, ενημερώνει τη διοίκηση

του Δήμου και εισηγείται μέτρα για διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του προγράμματος.

16. Είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.

17. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία (γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία) που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου -σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου- βέλτιστες πρακτικές από οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

18. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε κάθε Υπηρεσία σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Β) Αρμοδιότητες Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου. Υποστηρίζει τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, με γνώμονα την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.

2. Παρακολουθεί συστηματικά τις δυνατότητες χρηματοδότησης του Δήμου από εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα και πρωτοβουλίες και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης και επιδότησης των έργων/δράσεων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικά προγράμματα, Σύμπραξη Δημόσιου και ιδιωτικού Τομέα, αυτοχρηματοδότηση, χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).

3. Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

4. Προετοιμάζει και υποβάλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

5. Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης έργων/δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από αρμόδια όργανα του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους οικονομοτεχνικά και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, με βάση τους όρους ένταξής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή σχετικών πληροφοριών.

6. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

7. Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

8. Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

9. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων.

10. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνολογίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, πολιτικής γης, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και λοιπών αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

11. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

12. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση.

Γ) Αρμοδιότητα ΤΠΕ και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί/παρακολουθεί την υλοποίηση της ψηφιακής στρατηγικής του Δήμου (στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου).

2. Παρακολουθεί συστηματικά τις πρόσφατες εξελίξεις σε θέματα Τ.Π.Ε. και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και εισηγείται δράσεις/παρεμβάσεις και μέτρα για την υιοθέτηση καλών πρακτικών από το Δήμο.

3. Διαχειρίζεται το σύνολο των δεδομένων του Δήμου και παρέχει στοιχεία στις Υπηρεσίες του Δήμου για τη υποστήριξη της λειτουργίας τους.

4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και βέλτιστη αξιοποίηση δεδομένων σε όλες τις λειτουργίες του Δήμου.

5. Διερευνά συστηματικά τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου σε συστήματα και υποδομές Τ.Π.Ε., με επιτόπια έρευνα, συνεντεύξεις με υπαλλήλους και κάθε πρόσφορο τρόπο.

6. Επεξεργάζεται και διαμορφώνει προτάσεις για την αυτοματοποίηση διαδικασιών λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών και την εξέλιξη της τεχνολογίας. Μέσω των προτάσεων αυτών, οδηγείται στην ανάπτυξη εφαρμογών ή τη προμήθεια του κατάλληλου λογισμικού και/ή εξοπλισμού.

7. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, εγκαθιστά, υποστηρίζει, επεκτείνει και αναβαθμίζει το λογισμικό που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου.

8. Διαχειρίζεται τα Πληροφοριακά Συστήματα του Δήμου, δηλ. του λογισμικού συστήματος (λειτουργικό σύστημα και βάσεις δεδομένων) και του λογισμικού εφαρμογών που χρησιμοποιείται από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

9. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backup) των συστημάτων.

10. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου.

11. Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων που υποστηρίζει. Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.

12. Είναι υπεύθυνο για την εκπαίδευση των χειριστών και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες προκειμένου να είναι σε θέση να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

13. Φροντίζει για τη λειτουργία helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

14. Εισηγείται την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών ώστε να εξασφαλίζεται η ασφάλεια, ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα των δεδομένων.

15. Συγγράφει τεχνικές οδηγίες και οδηγίες χειρισμού για τους χρήστες του λογισμικού.

16. Εκπαιδεύει τους χρήστες στην εφαρμογή συστημάτων και εφαρμογών.

17. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια αναγκαίου έτοιμου λογισμικού, εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και συναφών υπηρεσιών.

18. Μεριμνά για την παρακολούθηση παραλαβής, εγκατάστασης και καλής λειτουργίας λογισμικού, εξοπλισμού και συναφών υπηρεσιών Τ.Π.Ε.

19. Υποστηρίζει το έτοιμο λογισμικό που προμηθεύεται ο Δήμος.

20. Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

21. Μεριμνά για την εγκατάσταση, τη λειτουργία και τη συντήρηση/επισκευή όλων των υποδομών Τ.Π.Ε.

22. Υποστηρίζει την ανάπτυξη τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του Δήμου.

23. Παρακολουθεί τη σχετική Ελληνική και Κοινοτική Νομοθεσία σε ότι αφορά τη χρήση των υπηρεσιών του διαδικτύου από τις Υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. και του Ελληνικού Δημοσίου και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής αυτών στο Δήμο.

24. Μεριμνά για την εναρμόνιση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Κεντρικό, Περιφερειακό και Τοπικό επίπεδο και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής τους στον Δήμο.

25. Μελετά και εφαρμόζει προκαθορισμένες διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό την επίτευξη διαλειτουργικότητας, σε όλο το εύρος της λειτουργίας του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

26. Παρέχει συμβουλευτικό έργο στα όργανα Διοίκησης, τις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, σε ότι αφορά την ψηφιακή σύγκλιση και την εφαρμογή υπηρεσιών Τ.Π.Ε. και διαμορφώνει τη στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους σε αυτόν τον τομέα. Οι ανωτέρω αρμοδιότητες Τ.Π.Ε. και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Δήμου ασκούνται από το Τμήμα του Δήμου, εφόσον τα ίδια δεν διαθέτουν το απαραίτητο στελεχιακό δυναμικό ή εξωτερικούς συνεργάτες για την μηχανογραφική υποστήριξή τους.

## Άρθρο 12

Αρμοδιότητες αυτοτελούς Τμήματος  
Δημοτικής Αστυνομίας.

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει.

Σύμφωνα με το άρθρο αυτό, η Δημοτική Αστυνομία:

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

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

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

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

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

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

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

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως 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 συντονι-

σμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

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

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

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

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

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

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

(Αρμοδιότητες επιχειρησιακού σχεδιασμού)

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

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

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

4. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

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

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

7. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

(Αρμοδιότητες αστυνόμευσης)

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.), σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

2. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

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

#### Άρθρο 13

Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ).

Το αυτοτελές τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών
2. Γραφείο Έκδοσης Αδειών
3. Γραφείο Ελέγχου κατασκευών

Η ελάχιστη στελέχωση του Τμήματος θα είναι ένας (1) αγρονόμος τοπογράφος μηχανικός ΠΕ, ένας (1) αρχιτέκτονας μηχανικός ΠΕ, ένας (1) χωροτάκτης - πολεοδόμος μηχανικός ΠΕ, ένας (1) πολιτικός μηχανικός ΠΕ και ένας μηχανολόγος ή ηλεκτρολόγος μηχανικός ΠΕ. Ο χωροτάκτης - πολεοδόμος μηχανικός ΠΕ μπορεί, αν δεν υπάρχει, να αντικαθίσταται από αρχιτέκτονα ή τοπογράφο μηχανικό με μεταπτυχιακό τίτλο ή ειδίκευση στην πολεοδομία.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος της Υπηρεσίας Δόμησης, είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

Οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Παρακολουθεί και επιμελείται:

α) την κατάρτιση και εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος που αφορά το Πολεοδομικό Σχεδιασμό και Προγραμματισμό,

β) την ανά έτος κατανομή και παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων,

γ) την εξέλιξη του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου καθώς και τα χρονοδιαγράμματα των εκπονούμενων μελετών και των παραγόμενων έργων,

δ) την διακίνηση των Χρηματικών Ενταλμάτων και των Πιστωτικών Υπολοίπων των εκπονούμενων Μελετών και των εκτελούμενων Έργων, ώστε η εκταμίευση των λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου πρωτοκόλλου του έργου,

ε) την τήρηση των χρονικών ορίων ενημέρωσης των Κοινοτικών, Εθνικών, Περιφερειακών (ΣΑΕΠ), Νομαρχικών (ΣΑΝΑ, ΚΑΠ κ.ά.), Ο.Τ.Α. (ΣΑΤΑ) Προγραμμάτων, καθώς και των Τεχνικών Δελτίων προτάσεων και τροποποιήσεων ΣΑΜ και ΣΑΕ.

2. Τηρεί αρχείο χαρτών, διαγραμμάτων και πινακίδων σχεδίου πόλεως, ειδικών θεμάτων Χωροταξικού και Πολεοδομικού Σχεδιασμού, (Ρυθμιστικού Σχεδίου, Γ.Π.Σ. κ.λπ.) που αφορούν το Δήμο καθώς και θεμάτων Διοικητικών ορίων και ονοματοθεσίας κοινοχρήστων χώρων και συνοικιών. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για την ονοματοθεσία και αρίθμηση οδών, το πολεοδομικό καθεστώς και τις χρήσεις γης και για κάθε άλλο αντικείμενο πολεοδομικού ενδιαφέροντος για το οποίο διατηρεί αντίστοιχα αρχεία.

3. Είναι αρμόδιο για το Κομβικό Σημείο Επαφής του Δήμου Κ.Ο.Σ.Ε. σε εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3882/2010 (Α' 166), αναφορικά με την Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών (ΕΥΓΕΠ).

4. Ενημερώνεται και παρακολουθεί για την δυνατότητα αξιοποίησης των προσφερόμενων τοπικών, περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών επιδοτούμενων και λοιπών προγραμμάτων σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος.

5. Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με την συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.ά., καθώς και με τη διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων.

6. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

α) Αρμοδιότητες παρακολούθησης της υλοποίησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου:

Παρακολούθηση του ρυθμού προόδου και τήρηση όλων των αναγκαίων ενεργειών και παρεμβάσεων, αρμοδίως, για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε., που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή του Δήμου. Παροχή σχετικών πληροφοριών στους πολίτες:

α) Απάντηση σε αιτήσεις των πολιτών για βεβαιώσεις περί των ορίων της περιουσίας τους και των κοινόχρηστων χώρων και

β) Συναλλαγή με το κοινό (απλοί πολίτες ή επαγγελματίες) παρέχοντας πληροφορίες για τη διαχείριση των πράξεων εφαρμογής και για τυχόν διορθωτικές πράξεις που γίνονται εκ των υστέρων από τους πολίτες - ιδιοκτήτες για διόρθωση των στοιχείων που αφορούν στην περιουσία τους.

β) Αρμοδιότητες διαχείρισης πράξεων εφαρμογής, εφαρμογών σχεδίου πόλης και τοπογραφικών εφαρμογών:

1. Ασχολείται με τις Πράξεις Εφαρμογής (ν. 1337/1985) που αφορούν την ένταξη περιοχών στο σχέδιο πόλης, την εξασφάλιση κοινόχρηστων χώρων, την αναδιάταξη ιδιοκτησίας κ.λπ. Από τη στιγμή που αυτές ολοκληρώθηκαν διαχειρίζεται τις πράξεις αυτές, παρακολουθώντας την πορεία τους.

2. Ανάθεση, επίβλεψη και εφαρμογή Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών, τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

3. Τήρηση ψηφιακού αρχείου χαρτών και αρχείου στοιχείων του κτηματολογίου. Επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν στο κτηματολόγιο (αρχειοθέτηση, καταγραφή στοιχείων σε ηλεκτρονική μορφή). Διατήρηση και ενημέρωση χαρτών της ρυμοτομίας της πόλης με διάφορες πληροφορίες (δίκτυο ύδρευσης, δίκτυο Δ.Ε.Η, κ.λπ.) και σε ψηφιακή μορφή.

4. Υποστήριξη άλλων τμημάτων: Μετά τη δημιουργία του Κτηματολογίου, το τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού γνωμοδοτεί προς τη Διεύθυνση Προσόδων όσον αφορά την κυριότητα και κυρίως παρέχει υποστήριξη στο Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας.

5. Διαχειρίζεται θέματα σχετικών με το σχέδιο πόλης (αναθεωρήσεις, τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού), ισχυόντων σχεδίων πόλεων, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας τα αναγκαία επιμέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

6. Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλεως και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες που αφορούν τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης, προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων κ.λπ. χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

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

8. Εξετάζει τροποποιήσεις σε κοινοχρήστους χώρους για τους οποίους έχουν γίνει άρσεις δηλαδή αποφάσεις αποδεσμεύσεων των χώρων (η συγκεκριμένη διαδικασία γίνεται και μέσω διοικητικών πρωτοδικείων).

9. Ασχολείται με την χορήγηση όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, καθώς και υψομέτρων (στάθμης κρασπέδων).

10. Προτείνει τον καθορισμό νέων Ο.Γ. και Ρ.Γ., γνωμοδοτεί για τις αιτούμενες πράξεις άρσης ασυμφωνιών και τηρεί αρχείο των ανωτέρω και των χορηγούμενων από την Πολεοδομία και κοινοποιούμενων στο Δήμο, οικοδομικών αδειών.

11. Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων του Τμήματος, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

12. Επιμελείται της τοπογραφικής αποτύπωσης των κληροδοτημάτων και μεριμνά για την προστασία της ακεραιότητας της δημοτικής περιουσίας καθώς και των κληροδοτημάτων.

13. Συντάσσει και επιδίδει με αποδεικτικό επίδοσης στους ιδιοκτήτες τις πράξεις επιβολής εισφοράς.

14. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την τήρηση των προδιαγραφών και της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας [ρυμοτομικές και οικοδομικές γραμμές (Ρ.Γ.) και (Ο.Γ.), αρτιότητα, όροι δόμησης, χρήσεις γης κ.λπ.].

15. Τηρεί την προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία

σχετικά με τις απαλλοτριώσεις, τις πράξεις αναλογισμού, κ.λπ.

16. Εφαρμόζει πολεοδομικές μελέτες, ελέγχει και εφαρμόζει τεχνικές εκθέσεις ρυμοτομικών γραμμών, κ.λπ.

17. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

- Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

- Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

- Τη σύνταξη διορθωτικών πράξεων εφαρμογής.

- Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων.

γ) Αρμοδιότητες ελέγχου πολεοδομικών και λοιπών πράξεων.

1. Τηρεί αρχείο χαρτών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

2. Παράγει τα φύλλα λεπτομερειών (διαγράμματα σε κλίμακα 1/500), όπως και άλλων κλιμάκων (1/200, 1/1.000, 1/2.000 κ.λπ.) και τηρεί το σχετικό αρχείο.

3. Τηρεί το αρχείο όλων των παλαιών και νέων τοπογραφικών διαγραμμάτων - πινακίδων της πόλης.

4. Εφαρμόζει στο έδαφος την ισχύουσα ρυμοτομία.

5. Εξάγει στοιχεία χάραξης των διαφόρων έργων του Δήμου (άσνες οδών κ.λπ.), εφόσον έχει προηγηθεί η εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας (οικοδομικές/ρυμοτομικές γραμμές).

6. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει την επικαιροποίηση, εισαγωγή, δημιουργία, συντήρηση και διασφάλιση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής πληροφοριακής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις.

7. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης, κύριας χρήσης και όρων δόμησης.

8. Μεριμνά για τον καθορισμό προσωρινών οριογραμμών ρέματος, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

δ) Αρμοδιότητες κυκλοφοριακών ρυθμίσεων:

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

1. Βάσει των εγκεκριμένων διαδικασιών προβαίνει στην ανάθεση μελετών σε εξειδικευμένους συνεργάτες των Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, τους οποίους επιβλέπει για την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας

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

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

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

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

α) Προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις λόγω δημοσίων ή ιδιωτικών έργων κ.λπ.

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

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

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

7. Επιμελείται τη σύνταξη των μελετών και την διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο για την εκτέλεση Αυτεπιστασίας για την εφαρμογή των προβλεπόμενων σε αυτές.

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

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

Δέχεται αιτήματα πολιτών για:

- Έκδοση κάρτας μόνιμης κατοικίας αναφορικά με το Σύστημα Ελεγχόμενης Στάθμευσης

- Άδεια Θέσης Στάθμευσης για ΑΜΕΑ

- Άδεια τοποθέτησης πινακίδων εισόδου-εξόδου οχημάτων

- Αιτήματα για το Συνεργείο Κυκλοφοριακής Ρύθμισης

- Λοιπά αιτήματα για μόνιμες και προσωρινές αποφάσεις κυκλοφοριακής ρύθμισης

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

2. Γραφείο Έκδοσης Αδειών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Χορηγεί τις εγκρίσεις δόμησης/άδειες δόμησης μετά από έλεγχο των απαιτούμενων μελετών και δικαιολογητικών.

2. Ελέγχει τον αριθμό Μητρώου των μελετητών.

3. Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις σχετικά με ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και

διαγράμματα αρμοδιότητας του τμήματος και τα γνωστοποιεί στον κύριο και τον επιβλέποντα μηχανικό του έργου για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.

4. Αναρτά εγκρίσεις και άδειες δόμησης στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

5. Αποστέλλει σε αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, στοιχεία, διαγράμματα, εγκρίσεις, άδειες δόμησης, κ.λπ.

6. Αναθεωρεί τις άδειες δόμησης σε περίπτωση (α) παράτασης ισχύος μετά από αυτοψία, (β) τροποποίησης δικαιολογητικών στοιχείων ή διαγραμμάτων και (γ) αλλαγής ή παραίτησης επιβλέποντος μηχανικού κατά τη διάρκεια της ισχύος της.

7. Υποβάλλει τα αναθεωρούμενα στοιχεία των αδειών δόμησης στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

8. Εκτελεί τις προβλεπόμενες αυτοψίες στο πλαίσιο της εκτέλεσης του έργου του Τμήματος κατόπιν σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

9. Ενημερώνει τους φακέλους των αδειών δόμησης κατά τον χρόνο ισχύος τους.

10. Εγκρίνει την εκτέλεση εργασιών μικρής κλίμακας, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

11. Προβαίνει στην ανάκληση εγκρίσεων και αδειών δόμησης αν κριθεί σκόπιμο.

12. Ελέγχει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων που αφορούν στις υπηρεσίες μηχανικού για τη χορήγηση εγκρίσεων δόμησης/αδειών δόμησης, αναθεωρήσεων αδειών δόμησης κ.λπ.

13. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας και την αντικατάσταση επιβλέποντος μηχανικού.

14. Προβαίνει στην έκδοση εγκρίσεων εγκατάστασης σταθμών στην ξηρά (κεραίες κινητής τηλεφωνίας) και στην επιβολή κυρώσεων όπου απαιτείται.

15. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων του Τμήματος και τις διαβιβάζει στο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων για έκδοση απόφασης.

16. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση άδειας δόμησης στην περίπτωση διακοπής εργασιών ή σε όποια περίπτωση προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

17. Διατηρεί και διαχειρίζεται αρχείο Αδειών.

18. Χορηγεί στοιχεία διαγραμμάτων εφαρμογής, τεχνικών εκθέσεων, διαταγμάτων κ.λπ., για την ορθή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου.

19. Επιβολή μέτρων ασφαλείας σε περιπτώσεις επικίνδυνων κατασκευών.

20. Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών.

21. Εκδίδει αποφάσεις εξαίρεσης από τη κατεδάφιση μικρών παραβάσεων και επιβάλλει εφάπαξ πρόστιμα.

Το Γραφείο Έκδοσης Αδειών συμπεριλαμβάνει:

- Έκδοση Αδειών Δήμου Σαρωνικού Αττικής, με αντικείμενο την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου Σαρωνικού, Αττικής.

- Έκδοση Αδειών Όμορων Δήμων, με αντικείμενο την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων εντός των γεωγραφικών ορίων τους.

22. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων και αδειών δόμησης, θεώρηση αντιγράφων της Υπηρεσίας, θεώρηση αδειών για σύνδεση με δίκτυα κοινής ωφέλειας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

3. Γραφείο Ελέγχου κατασκευών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Έλεγχος αυθαίρετων μόνιμων ή κινητών κατασκευών εντός ρυμοτομικής γραμμής και μέριμνα για τη πραγματοποίηση των απαραίτητων σχετικών ενεργειών.

2. Διενέργεια αυτοψιών, σύνταξη και κοινοποίηση εκθέσεων αυτοψίας.

3. Παραλαβή και έλεγχος εμπρόθεσμης υποβολής ενστάσεων.

4. Βεβαίωση προστίμων ανέγερσης/διατήρησης και επαναβεβαίωση προστίμων διατήρησης.

5. Διενέργεια αυτοψιών επικινδύνων σε α και β βαθμό και σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.

6. Έλεγχος φακέλων, πραγματοποίηση εισηγήσεις και τήρηση όλων των απαραίτητων αρχείων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

7. Διενέργεια των προβλεπόμενων διαδικασιών ελέγχων που προβλέπονται από τη κείμενη νομοθεσία.

8. Αναφορά αξιόποινων πράξης προς τον Εισαγγελέα.

9. Ενημέρωση του Ι.Κ.Α. περί αυθαίρετων κατασκευών.

10. Αποφασίζει για τη σφράγιση ακινήτων λόγω μη επιτρεπόμενης χρήσης.

11. Σύνταξη πινάκων κατεδαφιστέων και αποστολή ιστορικού κατεδαφιστέων στην Περιφέρεια/διαβιβάζει τα οριστικά κριθέντα σαν κατεδαφιστέα κτίσματα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

12. Σύνταξη συγκεντρωτικών πινάκων προστίμων και ετησίων πεπραγμένων.

13. Εισηγήιση για τη συγκρότηση τριμελούς επιτροπής επικινδύνων.

14. Έκδοση προστίμων και αποστολή προς την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου.

15. Ενημερώνεται για κάθε στάδιο ελέγχου της οικοδομής μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες για (α) τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχου από τους Ελεγκτές Δόμησης και (β) παραβάσεις οικοδομικών εργασιών από τον Γενικό Επιβλέποντα ή Επιβλέποντα Μηχανικό ανά περίπτωση.

16. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης για τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχων και για τα πορίσματα των Ελεγκτών Δόμησης.

17. Ενημερώνει τον κύριο και τον επιβλέποντα μηχανικό του έργου για τη συνέχιση των εργασιών, εφόσον δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

18. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων.

19. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης κύρωσης ή του προστίμου με επισυναπτόμενο το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο και στον επιβλέποντα μηχανικό του έργου και στην αρμόδια αστυνομική αρχή.

20. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση των εκθέσεων στο Δημοτικό Κατάστημα αυθημερόν.

21. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά τη τελευταία αυτοψία των επιβλεπόντων μηχανικών και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία και τον κύριο του έργου για τυχόν αντιρρήσεις.

22. Εκδίδει τις βεβαιώσεις για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

23. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά των Ελεγκτών Δόμησης, της επιβολής προστίμων και τις διαβιβάζει στο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων για έκδοση απόφασης.

24. Αποστέλλει τα πρόστιμα αυθαίρετων κατασκευών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για βεβαίωση και είσπραξη και αντίγραφα των σχετικών πράξεων στον Πρόεδρο του αρμόδιου ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.

25. Εφαρμόζει τις διατάξεις περί κατεδαφίσεων επικινδύνων κτιρίων.

26. Επιβεβαιώνει τα πρόστιμα διατήρησης παλαιών αυθαίρετων.

27. Εκδίδει αποφάσεις διαγραφής προστίμων για τα αυθαίρετα που έχουν ενταχθεί στη κείμενη νομοθεσία ή έχει εκδοθεί άδεια νομιμοποίησης για αυτά.

28. Εγκρίνει τη συνέχιση των οικοδομικών εργασιών, μετά από σχετική αναθεώρηση άδειας ή έγκριση άδειας αποπεράτωσης οικοδομής.

(Μέχρι την έναρξη λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν το Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών ως περιγράφονται παραπάνω θα ασκούνται από το Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλεως, Εφαρμογών Περιβάλλοντος Ποιότητας Ζωής και Πράσινης Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών)

#### ΚΕΦ.2.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΥΡΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Α) Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)

Β) Διεύθυνση Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη

Γ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

#### Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρου

Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)

Η Διεύθυνση εξυπηρέτησης πολιτών (ΚΕΠ), έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της και μεριμνά για την αρμονική μεταξύ τους συνεργασία. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών κάθε τμήματος, ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητές τους, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας στο σύνολό της. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τα υπερκείμενα όργανα του Δήμου, για όλα τα ζητήματα της Διεύθυνσης, εφαρμόζοντας τις ληφθείσες αποφάσεις των συλλογικών οργάνων.

Προσυπογράφει τα έγγραφα, τις καταστάσεις, τις εκθέσεις που απευθύνονται σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή στα αιρετά και συλλογικά όργανα του Δήμου. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα γραφεία των Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφορι-

ών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες.

- Τμήμα Εξυπηρέτησης πολιτών(ΚΕΠ)
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Αρμοδιότητες Τμήματος εξυπηρέτησης πολιτών (Κ.Ε.Π)

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών υπάγεται στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π. και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια, για την διεκπεραίωσή τους, υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, είτε παραλαμβάνοντάς τα οι ίδιοι από το Κ.Ε.Π. είτε αποστέλλοντάς τα, από το Κ.Ε.Π., στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή ή με αντικαταβολή.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητά τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

7. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

8. Πρωθυεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

9. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους (Fax ή ταχυδρομείο ή Κ.Ε.Π.).

10. Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος εσωτερικής ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία. Πρωθυεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

2. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες και κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π. και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

4. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της.

5. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

6. Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

#### Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της και μεριμνά για την αρμονική μεταξύ τους συνεργασία. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών κάθε τμήματος, ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητές τους, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας στο σύνολό της. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τα υπερκείμενα όργανα του Δήμου, για όλα τα ζητήματα της Διεύθυνσης, εφαρμόζοντας τις ληφθείσες αποφάσεις των συλλογικών οργάνων. Προσυπογράφει τα έγγραφα, τις καταστάσεις, τις εκθέσεις που απευθύνονται σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή στα αιρετά και συλλογικά όργανα του Δήμου.

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων καθώς και την συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδια για θέματα διαχείρισης κοιμητηρίων. Στην Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα γραφεία καθαριότη-

τας - ανακύκλωσης και κοιμητηρίων που λειτουργούν στις επιμέρους Δημοτικές ενότητες. Επίσης η Διεύθυνση μεριμνά για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού καθαριότητας με τρόπο ώστε να παρέχονται οι απαιτούμενες εργασίες στις επιμέρους δημοτικές ενότητες και ανάλογα με τις ανάγκες αυτών. Είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη συντήρηση και το σχεδιασμό των Κοιμητηρίων και την ενεργειακή διαχείριση. Εντός των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης εμπίπτει η διαχείριση ηλεκτρομηχανολογικών έργων και σηματοδότησης εγκαταστάσεων ενώ εντός της Διεύθυνσης υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα γραφεία ηλεκτροφωτισμού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στην Διεύθυνση περιλαμβάνονται οι κάτωθι οργανικές μονάδες.

- Τμήμα καθαριότητας, ανακύκλωσης
- Τμήμα κοιμητηρίων, φροντίδας πρασίνου και αδέσποτων ζώων.

- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και συντήρησης οχημάτων.

- Τμήμα Συντηρήσεων και Επισκευών Υποδομών Δήμου.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος καθαριότητας, ανακύκλωσης.

α) Αρμοδιότητες για Ανακύκλωση και Περισυλλογή Απορριμμάτων:

1. Σχεδιάζει, οργανώνει και εφαρμόζει το σύστημα συλλογής και μεταφοράς των απορριμμάτων.

2. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την επικαιροποίηση και την εφαρμογή του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Απορριμμάτων του Δήμου

3. Διαχειρίζεται το στόλο των απορριμματοφόρων του Δήμου και των λοιπών οχημάτων του συστήματος συλλογής και μεταφοράς των απορριμμάτων.

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας.

5. Μελετά και σχεδιάζει τη χωρική κατανομή των κάδων απορριμμάτων, των κάδων ανακύκλωσης του Δήμου.

6. Καταρτίζει τους καταλόγους των μέσων ατομικής προστασίας (ΜΑΠ) των εργαζομένων της καθαριότητας.

7. Μεριμνά για τη σύνταξη φακέλων/μελετών και ολοκλήρωση σχετικών διαδικασιών για την έκδοση ή ανανέωση όλων των περιβαλλοντικών και λοιπών αδειών στο πλαίσιο της λειτουργίας της.

8. Συντονίζει το μεταφορικό έργο της συλλογής όλων των απορριμμάτων.

9. Καταρτίζει αναλυτικό πρόγραμμα διακίνησης των απορριμμάτων, προς τις μονάδες διάθεσης.

10. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή όλων των δράσεων καθαριότητας και την προώθηση της ανακύκλωσης.

12. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα εργασιών καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

13. Διαθέτει με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα για την υλοποίηση του έργου της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη περισυλλογή νεκρών ζώων.

15. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, κ.λπ.).

16. Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπέδων και των ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

17. Ελέγχει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας, βεβαιώνει τις ενδεχόμενες παραβάσεις του και μεριμνά για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.

18. Διαθέτει τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα για την υλοποίηση του έργου πλύσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

19. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία τη συντήρηση, την επισκευή, την αντικατάσταση και το πλύσιμο των κάδων απορριμμάτων.

20. Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων κάθε μεγέθους σε κατάλληλα σημεία και με τους τρόπους που υποδεικνύει η Διεύθυνση.

21. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τη συλλογή των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στις μονάδες επεξεργασίας τους.

22. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

23. Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

24. Σχεδιάζει και υλοποιεί συστηματικά, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα, προστασίας του περιβάλλοντος, ανακύκλωσης κ.λπ.

25. Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε θέματα, προστασίας του περιβάλλοντος, ανακύκλωσης, κ.λπ. και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη μέσω διαφόρων δράσεων οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

26. Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και λοιπές δράσεις που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

27. Συντάσσει μελέτες σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.

28. Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, διενεργεί την εκποίηση όλων των άχρηστων υλικών (οχήματα, κτίρια, εργοτάξια, συνεργεία, αποθήκες κ.λπ.).

29. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με τη λειτουργία της διαχείρισης των απορριμμάτων.

30. Ειδικότερα μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

β) Αρμοδιότητες σε σχέση με το έργο Οδοκαθαρισμού και καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων:

1. Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου του Δήμου, κοινόχρηστων χώρων και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους καθώς και επιδαπέδιων απορριμματοδοχείων.

2. Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φόρτωσης και σε συνεργασία με την αρμόδια οργανωτική μονάδα συντονίζει τις ενέργειές του για την άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων.

3. Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη καθαρισμό του οδικού δικτύου, των πεζοδρομίων, των πλατειών και των χώρων πρασίνου του Δήμου.

4. Φροντίζει για τον καθαρισμό και τη μεταφορά απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων χώρων.

5. Φροντίζει για το καθαρισμό και την απομάκρυνση από τους χώρους πρασίνου (πλατείες, νησίδες) κάθε ξένου αντικειμένου (π.χ. σκουπίδια, ξερά φύλλα κ.λπ.) καθώς και για την καθαριότητα των αυλαίων χώρων εκκλησιών, πλακόστρωτων.

6. Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρομίων και πλατειών.

7. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών αρμοδιότητάς του.

8. Οργανώνει συνεργεία κατά τομείς του αστικού ιστού των ενοτήτων του Δήμου με ημερήσια και νυκτερινή εργασία αφενός μεν για τον καθαρισμό παράνομων αφισών, κ.λπ., αφετέρου δε για την πλύση πλατειών, πεζοδρομίων, υπόγειων διαβάσεων, κ.λπ.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ανά γειτονιά, στο πεδίο αρμοδιότητας του Τμήματος.

10. Διενεργεί καθαρισμούς εσωτερικών χώρων οικείων (καθώς και κλείσιμο των εισόδων τους) οι οποίες έχουν εγκαταλειφθεί από τους ιδιοκτήτες τους, υλοποιώντας τις εισαγγελικές εντολές.

11. Μεριμνά για τον καθαρισμό οικοπέδων και λοιπών ακαλύπτων χώρων σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνοντας στις νόμιμες διαδικασίες.

12. Προβαίνει σε βάψιμο τοίχων, κολώνων και «πύλαρς» αφού αφαιρεθούν συνθήματα ή αφίσες αυτεπιστασίας.

13. Φροντίζει για τη φύλαξη του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κ.λπ.) καθώς και τη συντήρηση αυτού.

14. Ενημερώνει την αρμόδια οργανωτική μονάδα για την προμήθεια και διάθεση των αναγκών για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων υλικών καθαριότητας και υγιεινής, κ.λπ. και αιτείται αρμόδιος στον υπεύθυνο αποθήκης για την προμήθειά τους.

15. Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος κοιμητηρίων, φροντίδας πρασίνου και αδέσποτων ζώων.

α) Αρμοδιότητες σχετικά με τη συντήρηση πρασίνου και κοινόχρηστων χώρων:

1. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγράμματος συντήρησης και ανάπτυξης πρασίνου (καθορισμός αναγκών έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων, υλοποίηση αιτημάτων, κ.λπ.).

2. Οργάνωση και εποπτεία των συνεργείων του Τμήματος και παρακολούθηση της εκτέλεσης των προγραμματιζόμενων εργασιών σε καθημερινή βάση.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση φυτοτεχνικών μελετών.

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

5. Μελετά και σχεδιάζει την δημιουργία πρασίνου σε νέους χώρους και την ανανέωση της φύτευσης σε υπάρχοντες χώρους πρασίνου, σύμφωνα με τις αρχές της Γεωπονικής επιστήμης και τις σύγχρονες κατευθύνσεις της αρχιτεκτονικής τοπίου.

6. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή στην πράξη των μελετών και σχεδίων του Τμήματος, με την εκτέλεση φυτοτεχνικών έργων και μικρής έκτασης δομικών κατασκευών.

7. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών κήπων και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

8. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσων αναγκών.

9. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων φυτεύσεων, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

10. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών, (π.χ. κλάδευση υψηλών δέντρων, κ.λπ.) σε τρίτους.

11. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τους αναδόχους έργων - εργασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

12. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και επεξεργασίας στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.).

13. Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών υλικών/εργαλείων κ.λπ. που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

14. Συνεργασία με την αρμόδια οργανωτική μονάδα για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος.

15. Δημιουργία денδρολογίου - βοτανολογίου καθώς και ενεργειών φυτοπροστασίας χλωρίδας και πιθανής προστασίας της πανίδας (δημιουργία αρχείου καταγραφής και ταξινόμησης φυτικών ειδών στα όρια του Δήμου).

16. Προώθηση καινοτομιών στη διαχείριση του πρασίνου και των υπολειμμάτων, (π.χ. κομποστοποίηση, βιοαέριο, καυσόξυλα, πριονίδι, κ.λπ.).

17. Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών αρμοδιότητας του Τμήματος (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου, κ.λπ.).

18. Μέριμνα για τον σχεδιασμό άρδευσης των χώρων πρασίνου, καθώς και την συντήρηση, επισκευή ή αντικατάσταση των αρδευτικών δικτύων.

19. Συλλογή, καταγραφή, ταξινόμηση και διαχείριση όλων των αιτημάτων, δημοτών - κατοίκων και μη, που αφορούν το πράσινο.

20. Διαχειρίζεται τους κήπους σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

21. Ενεργεί για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.

22. Απαντά στα αιτήματα των δημοτών, εκτελώντας απαιτούμενες αυτοψίες, στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

23. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

24. Συντονίζει, οργανώνει και εκτελεί προγράμματα ενημέρωσης - εκπαίδευσης σε θέματα διαχείρισης πρασίνου.

25. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης κήπων (ημερολόγια, απολογισμοί, κ.λπ.).

26. Είναι αρμόδιο για το πρόγραμμα καταπολέμησης κουνουπιών.

27. Επιμελείται και παρακολουθεί την παραγωγή και συντήρηση φυτικού υλικού που απαιτείται για την ποσοτική και ποιοτική κάλυψη των αναγκών του Δήμου.

28. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης δενδροστοιχιών (ημερολόγια, απολογισμοί, κ.λπ.).

29. Διαχειρίζεται τις δενδροστοιχίες σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

30. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών δενδροστοιχιών

και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.

31. Εφαρμόζει τις μελέτες και τα σχέδια ανάπλασης χώρων πρασίνου και τοποθέτησης δενδροστοιχιών και οργανώνει την εκτέλεση των ανάλογων φυτοτεχνικών έργων.

32. Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

33. Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και εισηγείται τη βεβαίωση εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου.

β) Οι αρμοδιότητες του κοιμητηρίου περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Μεριμνά για την σύνταξη και εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν απαιτείται.

2. Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας των Κοιμητηρίων, της διάρθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού και πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

3. Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.

4. Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων.

5. Εισηγείται νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

6. Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών - εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής.

7. Έχει τη γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο κ.λπ.).

8. Μεριμνά γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας στα κοιμητήρια.

9. Ελέγχει, μέσω του αρμόδιου φύλακα, την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των σχετικών δικαιολογητικών.

10. Υποβάλλει (σε μηνιαία βάση), Δελτίο Συμβάντων και έχει την ευθύνη να ενημερώνει σε επίπεδο Τμήματος για κάθε ζήτημα που ανακύπτει.

11. Προωθεί τις διαδικασίες για τυχόν επέκταση των κοιμητηρίων, εφόσον υπάρχει τέτοια δυνατότητα.

γ) Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας των ζώων:

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων.

2. Διενεργεί την εκτέλεση του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων.

3. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του προγράμματος φροντίδας αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία (περισυλλογή, στείρωση, αποπαρασίτωση, ηλεκτρονική σήμανση και υιοθεσία ή απελευθέρωση).

4. Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών και τροφών που αφορούν στις δράσεις των προγραμμάτων προστασίας των ζώων.

6. Διενεργεί την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

7. Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων.

8. Εισηγείται στην αρμόδια Υπηρεσία την επιβολή διοικητικών προστίμων, όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος ηλεκτρομηχανολογικών έργων και συντήρησης οχημάτων

α) Αρμοδιότητες του γραφείου Κίνησης-συντήρησης και διαχείρισης οχημάτων:

1. Τηρεί Μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του (λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου) και διαχειρίζεται το στόλο αυτών (π.χ. απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά, μηχανάκια και επιβατηγά οχήματα, κ.λπ.), μεριμνώντας για την ασφάλισή τους, τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα, κ.λπ.

2. Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων.

3. Επιβλέπει και ελέγχει την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του προγράμματος κίνησης όλων των οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργου.

4. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

5. Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων με δελτίο καθημερινής κίνησης του κάθε οχήματος ή μηχανήματος έργου.

6. Δίδει εντολή για την κίνηση των μηχανημάτων, αυτοκινήτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων, σύμφωνα με τον προγραμματισμό αποκομιδής των απορριμμάτων και της εκτέλεσης έργων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων και των λιπαντικών που είναι αναγκαία για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

8. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

9. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

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

11. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

12. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

13. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου και για την τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων (Κ.Τ.Ε.Ο., Ασφάλειες, Δελτίο Καταλληλότητας, κ.λπ.).

14. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

15. Φυλάσσει τα δελτία κίνησης των πάσης φύσεως αυτοκινήτων του Δήμου.

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

17. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

18. Παρακολουθεί και καταγράφει την ανά όχημα - ή μηχανήμα έργων - κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

19. Μεριμνά για κάθε θέμα που είναι συναφές με τη διάθεση καυσίμων και λιπαντικών.

20. Εισηγείται τη προμήθεια ανταλλακτικών - αποθήκευσης μηχανικού εξοπλισμού.

21. Καταρτίζει τη σχετική μελέτη και τους όρους προμήθειας ανταλλακτικών.

22. Καταρτίζει τις μελέτες και τους όρους για την διενέργεια των αναγκαιών διαγωνισμών για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτοκίνητα του Δήμου και τα μηχανήματα έργων αυτού.

23. Καταχωρεί τα προμηθευόμενα ανταλλακτικά στα οικεία βιβλία.

24. Διαθέτει αρμοδίως τα ανταλλακτικά που απαιτούνται κάθε φορά για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου, τηρώντας με επιμέλεια το βιβλίο αποθήκης και συμπληρώνοντας τα κατά νόμο έντυπα και δικαιολογητικά χρεοπίστωσης των ανταλλακτικών αυτών.

25. Επιμελείται για την συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων αποθήκευσης καυσίμων και λιπαντικών ως και για τον εφοδιασμό των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

26. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

27. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

28. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του, καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

29. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

30. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

31. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

32. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

33. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

34. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

35. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων.

36. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων του Δήμου.

37. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το Κ.Τ.Ε.Ο.

38. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

39. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων, κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

40. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων (Κ.Ε.Κ.), καθώς και μεριμνά για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των Κέντρων Ελέγχου Καυσασερίων.

41. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

42. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες για επισκευή, συντήρηση, πιστοποίηση οχημάτων από εξωτερικά εξειδικευμένα συνεργεία.

β) Αρμοδιότητες Αστικής Κινητικότητας:

1. Εκπονεί ή αναθέτει και επιβλέπει κυκλοφοριακές και συγκοινωνιακές μελέτες με αντικείμενο τη βελτίωση της αστικής κινητικότητας (πεζών, ποδηλατών, οχημάτων), τη διαμόρφωση τεκμηριωμένης άποψης του Δήμου σε σχέση με το σχεδιασμό και τη λειτουργία όλων των μέσων μαζικής μεταφοράς (συμπεριλαμβανομένων των υπεραστικών και υπερτοπικών, καθώς και της δημοτικής συγκοινωνίας) και των αντίστοιχων σταθμών ή κόμβων, την πολιτική στάθμευσης, τους σταθμούς αυτοκινήτων, τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις - δρομολόγια (μονοδρομήσεις οδών, προτεραιότητες οδών, αλλαγές κατευθύνσεως οδών), τις κυκλοφοριακές διευθετήσεις οδών και πεζοδρομίων λόγω μεταβολής των κυκλοφοριακών δεδομένων (διαπλατύνσεις πεζοδρομίων σε διασταυρώσεις, αλλαγή πλάτους οδού, στάθμευση δίκυκλων), κ.λπ.

2. Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων για θέματα διαχείρισης κυκλοφορίας και στάθμευσης.

3. Μελετά το σχεδιασμό των στάσεων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις προσβασιμότητας και ασφάλειας των μετακινήσεων.

4. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αειφόρο αστική κινητικότητα.

5. Εκπονεί τις σχετικές συγκοινωνιακές μελέτες για την λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

6. Εισηγείται για την απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένες θέσεις.

7. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την εξεύρεση και τη δημιουργία χώρων στάθμευσης.

8. Εισηγείται τον καθορισμό οδών ή λωρίδων κυκλοφορίας (λεωφορειολωρίδων), συμπεριλαμβανομένων των τροχιοδρομικών οχημάτων.

9. Καταγράφει αιτήματα και επισημάνσεις πολιτών σχετικά με τα υφιστάμενα προβλήματα, μελετά και εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών μέτρων ή άμεσων επεμβάσεων από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξασφάλιση της εν γένει εφαρμογής των αρχών της βιώσιμης κινητικότητας και ειδικότερα της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των Πεζών και των Ποδηλάτων στην περιοχή του Δήμου, της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ), όπως της εύκολης προσέγγισης και ανεμπόδιστης κίνησης στους κοινόχρηστους χώρους (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες, κ.λπ.).

10. Συγκεντρώνει τα σχετικά δεδομένα, παρακολουθεί τις τεχνικές και νομοθετικές εξελίξεις, σχεδιάζει εξ ιδίων, συνεργάζεται, ενημερώνει και ελέγχει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ενσωμάτωση προδιαγραφών περί προσβασιμότητας ΑμεΑ σε όλες τις εκπονούμενες μελέτες και τα εκτελούμενα έργα του Δήμου που αφορούν αστικές αναπλάσεις και διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, μελέτες προσβασιμότητας και εν γένει τον σχεδιασμό και την βελτίωση των υποδομών που εξυπηρετούν πεζούς, ποδηλάτες και ΑμεΑ (πεζοδρόμοι, ποδηλατοδρόμοι, διαβάσεις κ.λπ.).

11. Δέχεται καταγγελίες πολιτών ή ενώσεων για προβλήματα αρμοδιότητάς του, τις οποίες διαβιβάζει προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και άλλων Φορέων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

12. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό: - Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς. - Ελέγχει τη τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς. προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

13. Συντάσσει, προγράμματα και μελέτες σχετικά με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

14. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

15. Χορηγεί εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

16. Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων με δελτίο καθημερινής κίνησης του οχήματος και φυλάσσει αυτά.

17. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων και λιπαντικών.

18. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

19. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται σε αυτά και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

20. Καταρτίζει το πρόγραμμα δρομολογίων της δημοτικής συγκοινωνίας.

21. Μεριμνά για την εκτέλεση των προγραμματιζόμενων δρομολογίων.

22. Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

23. Επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

24. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου, για θέματα συντήρησης και επισκευής των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας και επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή τους είτε σε αυτό ή σε εξωτερικό συνεργείο.

25. Επιμελείται για τη συγκρότηση ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.λπ.) όταν χρειαστεί.

26. Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

27. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο της Δημοτικής Συγκοινωνίας ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας, ασφάλισης αυτών, κ.λπ.

28. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

29. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που συνάδει προς την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου που αναλαμβάνει ο Δήμος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

γ) Αρμοδιότητες για ηλεκτρομηχανολογικά έργα:

Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή επιβλέπει με ανάθεση σε τρίτους ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εργασιών. Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την εκτέλεση έργων συντήρησης εσωτερικών ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων, των έργων σχολικής στέγης και των έργων συντηρήσεων ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια και τα σχολεία, όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες.

2. Εκπονεί μελέτες συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες, που αφορούν ενδεικτικά: τα δίκτυα ισχυρών

ρευμάτων, τα δίκτυα ασθενών ρευμάτων (τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, συναγερμοί, πυρανίχνευση), τα δίκτυα ενεργητικής πυροπροστασίας (δίκτυα κατάσβεσης, φορητές συσκευές), τα δίκτυα θέρμανσης - κλιματισμού, υδραυλικά, αποχέτευση, όμβρια, ανελκυστήρες, υποσταθμούς - ηλεκτροπαραγωγή ζεύγη, κ.λπ.

3. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση της φωτεινής σηματοδότησης και των συσκευών ρύθμισης της κυκλοφορίας σε οδικούς κόμβους που βρίσκονται στην αρμοδιότητα του Δήμου.

4. Διοικεί και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα φωτεινής σηματοδότησης.

5. Μεριμνά για την ολοκληρωμένη διαχείριση (καταγραφή, μελέτη, προμήθεια, κατασκευή και συντήρηση), τη βελτίωση, την ανανέωση και τον εκσυγχρονισμό του δικτύου δημοτικού φωτισμού των οδών, των πλατειών, των πάρκων και γενικά των κοινόχρηστων χώρων.

6. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες έργων/εργασιών συντήρησης και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ανθρώπινου δυναμικού, κ.λπ.

7. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων. Χορηγεί τις σχετικές τεχνικές επαγγελματικές άδειες και τηρεί Μητρώο καταχώρισης ανελκυστήρων - συντηρητών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

8. Έχει την ευθύνη διαχείρισης του υλικού που φυλάσσεται στην αποθήκη (με έκδοση δελτίων παραλαβής, δελτία εισαγωγής, εξαγωγής), σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο της αποθήκης του Δήμου.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντηρήσεων και Επισκευών Υποδομών Δήμου

Το τμήμα συντηρήσεων και επισκευών υποδομών Δήμου υπάγεται στη Διεύθυνση Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη με αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν τα παρακάτω καθήκοντα:

1. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους εργασιών συντήρησης οδών και υπαίθριων χώρων (πλατειών, πάρκων, πεζοδρόμων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη συντήρηση και την αποκατάσταση, των διαμορφώσεων και του εξοπλισμού των κοινόχρηστων χώρων, τον καθαρισμό των μνημείων, των αγαλμάτων και των γλυπτών σε κοινόχρηστους χώρους, κ.λπ.

3. Μεριμνά για την εγκατάσταση των απαραίτητων προσωρινών υποδομών και κινητού εξοπλισμού για την οργάνωση εκδηλώσεων από Υπηρεσίες του Δήμου ή φορείς της πόλης μετά από σχετικά αιτήματα.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες εργασιών συντήρησης και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ανθρώπινου δυναμικού, κ.λπ.

5. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία όλων δημοτικών εγκαταστάσεων, τη προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τη λήψη προληπτικών μέτρων.

6. Επιβλέπει και παραλαμβάνει εργασίες συντήρησης που εκτελούνται από τρίτους.

7. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού.

8. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών μικρής κλίμακας.

9. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

10. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

11. Συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

12. Μεριμνά για την έκδοση αδειών εκτέλεσης εργασιών σε κοινόχρηστους χώρους (οδούς, πεζοδρόμια, πεζοδρόμους, πλατείες κ.λπ.), εκσκαφών ή τομών οδοστρωμάτων από τρίτους (ΟΚΩ, φυσικά νομικά πρόσωπα και εταιρίες τηλεπικοινωνιών) και εισηγείται την έκδοση τυχόν απαιτούμενων κανονιστικών αποφάσεων.

13. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους εργασιών συντήρησης των σχολείων του Δήμου και των λοιπών δημοτικών κτιρίων. Ειδικότερα: 1. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους των έργων/εργασιών συντήρησης. 2. Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, συγκεντρώνει τα αιτήματα τους και τις υποστηρίζει στη διαχείριση θεμάτων τεχνικής φύσης. 3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες εργασιών συντήρησης και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ανθρώπινου δυναμικού, κ.λπ. 4. Εποπτεύει το τεχνικό έργο που ανατίθεται από τις Σχολικές Επιτροπές για εργασίες αποκατάστασης φθορών μικρής κλίμακας. 5. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους των εργασιών συντήρησης των δημοτικών κτιρίων ιδιόκτητων ή μισθωμένων, καθώς και των κτιριακών εγκαταστάσεων. 6. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες εργασιών συντήρησης υποδομών και εγκαταστάσεων του Δήμου και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ανθρώπινου δυναμικού, κ.λπ. 7. Επιβλέπει και παραλαμβάνει εργασίες συντήρησης που εκτελούνται από τρίτους. 8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού. 9. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών μικρής κλίμακας. 10. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών. 11. Τηρεί τεχνικά αρχεία των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων και γενικότερα του συνόλου των υποδομών και των εγκαταστάσεων του Δήμου.

14. Λαμβάνει ενημέρωση για τις ανάγκες επισκευής και συντήρησης στα μισθωμένα - εκμισθωμένα ακίνητα, και εισηγείται αρμοδίως.

15. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανωτική μονάδα του Δήμου, κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης που αφορούν το σχεδιασμό και την υλοποίηση τεχνικών έργων: (α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων

έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), (β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), (γ) έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), (δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, (ε) λοιπά τεχνικά έργα.

16. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε προμήθειας σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε εργασίας.

17. Διαχειρίζεται και διοικεί την εκτέλεση των εργασιών που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

18. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης εργασιών.

19. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους και γενικότερα πραγματοποιεί όλες τις εργασίες επίβλεψης που προβλέπονται από τη κείμενη νομοθεσία και που απαιτούνται για τη διασφάλιση της ποιότητας των εκτελούμενων εργασιών.

20. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

21. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

22. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των προμηθειών υλικών, εργαλείων, τεχνικού εξοπλισμού και εργαλείων.

23. Διεκπεραιώνει όλες τις μελέτες, τεχνικές εκθέσεις, τεχνικά δελτία που απαιτούνται για τις απευθείας αναθέσεις του Δημάρχου για συμβάσεις παροχής υπηρεσίας, εργασίας, προμήθειας, που αφορούν στη Διεύθυνση.

#### Άρθρο 16

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της και μεριμνά για την αρμονική μεταξύ τους συνεργασία. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών κάθε τμήματος, ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητές τους, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας στο σύνολό της. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τα υπερκείμενα όργανα του Δήμου, για όλα τα ζητήματα της Διεύθυνσης, εφαρμόζοντας τις ληφθείσες αποφάσεις των συλλογικών οργάνων. Προσυπογράφει τα έγγραφα, τις καταστάσεις, τις εκθέσεις που απευθύνονται σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή στα αιρετά και συλλογικά όργανα του Δήμου.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση

των σχετικών δραστηριοτήτων. Στο πλαίσιο αυτό έχει την ευθύνη να εισηγηθεί πολιτικές ανάπτυξης του Δήμου, οι οποίες θα έχουν βασικό στόχο τη προστασία του περιβάλλοντος και την βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων, μέσω αποτελεσματικού για αυτό το σκοπό Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Έργων Υποδομής και Πολεοδομικών Εφαρμογών. Ο Επιχειρησιακός αυτός Σχεδιασμός θα περιλαμβάνει τη συντήρηση και ανάπτυξη του αστικού και περιαστικού πρασίνου, τη προστασία των δασών, των ακτών, τη προστασία της δημόσιας υγείας και τη πράσινη ανάπτυξη, με υιοθέτηση σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης ανακύκλωσης και ενεργειακής πολιτικής, βασιζόμενης στις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας. Μέρимνα για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υποβολή σχετικών εισηγήσεων για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες.

1. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλεως, Εφαρμογών Περιβάλλοντος, Ποιότητας Ζωής και Πράσινης Ανάπτυξης

2. Τμήμα Έργων και Μελετών

3. Τμήμα Ύδρευσης Άρδευσης και Αποχέτευσης

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλεως, Εφαρμογών Περιβάλλοντος, Ποιότητας Ζωής και Πράσινης Ανάπτυξης:

α) Αρμοδιότητες Γραμματειακής υποστήριξης διοικητικών υπηρεσιών και αρχείου του τμήματος:

1. Υποστηρίζει Γραμματειακά και Διοικητικά τόσο το Τμήμα, όσο και τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης και βάσει των οδηγιών αυτού.

2. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα και στη Διεύθυνση, και παρακολουθεί - διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος και της Διεύθυνσης απαντώντας στα αιτήματα των Δημοτών, βάσει των οδηγιών του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στο Τμήμα, κατά αντικείμενο εργασίας τους και διεκπεραιώνει τα θέματα του με το Γραφείο Προσωπικού, όπως να παραλαμβάνει και να αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή.

4. Διεκπεραιώνει εργασίες μικρής κλίμακας, όπως ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, έκδοση αντιγράφων σχεδίων, κ.λπ.

5. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα αρχεία κατά λόγο αρμοδιότητας.

6. Μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας μεριμνά για τη ανάρτηση στη Διαύγεια και τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

7. Καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του

προσωπικού του Τμήματος και εισηγείται αρμοδίως και μέσα στα πλαίσια των υφιστάμενων διαδικασιών για την ικανοποίηση αυτών.

8. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

9. Εισηγείται για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνοιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις του δημόσιου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.

10. Μεριμνά για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

11. Εισηγείται για τη χωροθέτηση ή μετατόπιση, λαϊκών αγορών και μόνιμων ή κινητών κατασκευών σε κοινοχρήστους χώρους.

12. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα που αφορούν τη χορήγηση άδειας ή τη μετατόπιση περιπτέρου και ελέγχει τη τήρηση των σχετικών διατάξεων περί κατάληψης του κοινοχρήστου χώρου. Εισηγείται τη μετατόπιση των περιπτέρων όταν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις. Προβαίνει σε έλεγχο καταλληλότητας της θέσης πριν την ανανέωση μίσθωσης του περιπτέρου.

13. Υποστηρίζει τους διαγωνισμούς για νέα ή υφιστάμενα δημοτικά κτίρια, για τη διαμόρφωση ελεύθερων χώρων, καθώς και για τον εξοπλισμό των δρόμων, των πλατειών και των παιδικών χαρών. Σχεδιάζει και υλοποιεί έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής (δίκτυα οπτικών ινών, «τηλεματική», ευφυή συστήματα, μείωση αστικού θορύβου, κ.λπ.).

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

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, βάσει των οδηγιών των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

β) Αρμοδιότητες προστασίας και αναβάθμισης περιβάλλοντος και πράσινης ανάπτυξης:

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

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

3. Μεριμνά για την προστασία της δημόσιας υγείας, την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου, την προστασία των δασών, την ανάπτυξη του αστικού και περιαστικού πρασίνου, και την διάδοση και χρήση φιλικών προς το περιβάλλον πηγών ενέργειας.

4. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που

δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την Περιβαλλοντική Υγιεινή και την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

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

5. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

(Μέχρι την έναρξη λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν το Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών ως περιγράφονται παραπάνω θα ασκούνται από το Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλεως, Εφαρμογών Περιβάλλοντος Ποιότητας Ζωής και Πράσινης Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών).

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων και Μελετών:

α) Αρμοδιότητες Τεχνικού Προγράμματος - Μελετών και Επίβλεψης Έργων:

1. Η επίβλεψη σύνταξης Μελετών Ανάπλασης Περιοχών, Διαμόρφωσης Κοινοχρήστων Χώρων και Κτιριακών Μελετών (archιτεκτονικών και στατικών) μετά του απαραίτητου Αστικού και Κτιριακού Εξοπλισμού, καθώς και η μέριμνα για τις απαραίτητες συνοδευτικές μελέτες (περιβαλλοντικές, κυκλοφοριακές, γεωτεχνικές κ.ά.).

2. Η επίβλεψη, σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία και τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την άρτια εκτέλεση των έργων, σύμφωνα με τις μελέτες, τις τεχνικές προδιαγραφές, τους όρους δημοπράτησης, τους επιβαλλόμενους ελέγχους και επιμετρήσεις των υλικών και των εργασιών που ενσωματώνονται στα έργα, από ποιοτικής και ποσοτικής άποψης, σε συνεργασία με τους μελετητές, τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς και τη Δημοτική Αρχή.

3. Η προώθηση της διαδικασίας ανάθεσης μελετών, που άπτονται του αντικειμένου του Τμήματος και η επίβλεψη εκπόνησης και παραλαβής αυτών.

4. Η σύνταξη των οικονομοτεχνικών μελετών, που απαιτούνται για τις ανάγκες του Δήμου, όπως μελετών διάνοιξης και κατασκευής των οδών, πεζοδρομίων, κλιμάκων, πεζοδρόμων, πλατειών και λοιπόν κοινοχρήστων χώρων, κ.λπ.

5. Η σύνταξη μελετών με τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του Αστικού και Κτιριακού εξοπλισμού του Δήμου, καθώς και την προμήθεια του τεχνικού εξοπλισμού, των υλικών και των μηχανημά-

των, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των επί μέρους οργανικών μονάδων του Δήμου.

6. Η τήρηση οργανωμένου αρχείου μελετών και λοιπών εγγράφων έκδοσης αδειών κατασκευής και ανακαίνισης κτιρίων.

7. Η μέριμνα για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με ανάθεση, επίβλεψη, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Η εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

9. Η μέριμνα για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

10. Η μέριμνα για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές, καθώς και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

11. Η μέριμνα για τη κατάρτιση του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

12. Η συμμετοχή στην κατάρτιση του επιχειρησιακού προγράμματος και του ετήσιου προγράμματος δράσης, στα τμήματα αυτών που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

13. Συνεργάζεται με τους μελετητές για την υλοποίηση των έργων, στις περιπτώσεις που προκύψουν κωλύματα λόγω ασάφειας, ή ελλειπών στοιχείων και υποβάλλει συμπληρωματικά στοιχεία για οποιεσδήποτε τροποποιήσεις προκύπτουν και καθίστανται αναγκαίες κατά την κατασκευή των έργων.

14. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και κοινωφελείς οργανισμούς (Αρχαιολογίες, ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου, της Περιφέρειας κ.ά.) όπου αυτό απαιτείται για τον συντονισμό και την εύρυθμη εκτέλεση των εργασιών του έργου.

15. Επιμελείται για την έγκαιρη έκδοση των εγκρίσεων και αδειών που τυχόν απαιτούνται.

16. Σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ενημερώνεται για την διαθεσιμότητα και αξιοποίηση Εθνικών και Κοινοτικών πόρων και επιδοτούμενων προγραμμάτων που αφορούν το Τμήμα.

17. Τηρεί οργανωμένο αρχείο μελετών και αποπερατωθέντων έργων, αρχεία αρχιτεκτονικών και φωτογραφικών αποτυπώσεων καθώς και τοπογραφικών διαγραμμάτων που εκπονήθηκαν.

18. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

19. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

20. Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία για την παροχή της απαραίτητης νομικής υποστήριξης σε προβλήματα που προκύπτουν στον τομέα ευθύνης του.

21. Επιμελείται σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία για την δημιουργία και εμπλουτισμό αναγκαίας νομοτεχνικής υποδομής, σύμφωνα με το Εθνικό και Κοινοτικό Δίκαιο, όπως ειδική και πάντα ενήμερη βιβλιοθήκη με

την Νομοθεσία των Δημοσίων μελετών/έργων, τα συναφή Προεδρικά Διατάγματα, Εγκυκλίου και Νομολογίες, καθώς και τις διαδικασίες που οφείλονται να τηρούνται για την εκπόνηση των μελετών και την υλοποίηση αυτών με τα εκτελούμενα έργα.

22. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής.

23. Μεριμνά για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου για τις συμβάσεις που επιβλέπει, όταν απαιτείται.

24. Εφαρμόζει στις μελέτες της αρμοδιότητας του όλους τους ισχύοντες Κανονισμούς και τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές (Αντισεισμικό, Πυροπροστασίας, Προσβασιμότητας ΑμεΑ, κ.λπ.).

25. Ελέγχει την πληρότητα και τη συμβατότητα των έργων βάσει των ισχυόντων κανονισμών (ΑμεΑ, ενεργειακά, περιβαλλοντικούς όρους κ.λπ.) ή τις ειδικότερες απαιτήσεις των χρηματοδοτικών αρχών, πριν τη δημοπράτηση ή την υποβολή τους προς έγκριση σε φορείς.

26. Μεριμνά για την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες.

β) Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Συστημάτων Εξοικονόμησης Ενέργειας και Ανανεώσιμων - Εναλλακτικών Πηγών Ενέργειας:

1. Μεριμνά για τη σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

4. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την αξιοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

5. Εισηγείται στη Διοίκηση, την συμμετοχή του Δήμου σε ειδικά προγράμματα ανάπτυξης ανανεώσιμων πηγών ενέργειας στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με το Κράτος, ή τους γειτονικούς Δήμους, ή ιδιωτικές εταιρείες παραγωγής ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης - άρδευσης και αποχέτευσης

Το τμήμα μεριμνά για την υλοποίηση έργων και την εκτέλεση καθηκόντων σε σχέση με την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.).

Το τμήμα προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης

των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

Ειδικότερα, το τμήμα:

1. Μεριμνά για την καθημερινή επισκευή βλαβών σε αγωγούς και υδρομετρητές.

2. Διενεργεί αυτοψίες για νέες παροχές, μεταφορές, μετά από αίτημα καταναλωτών.

3. Μεριμνά για το μηνιαίο εργαστηριακό έλεγχο ποιότητας του νερού, καθώς και για τη λήψη μέτρων και εξασφάλιση προστασίας των εγκαταστάσεων του πόσιμου ύδατος (δεξαμενές).

4. Υποστηρίζει με έγγραφα, αναφορές και εκθέσεις τα αρμόδια τμήματα και επιτροπές για τη σύνταξη προϋπολογισμού, για εκδίκαση ενστάσεων λογαριασμών και για την προμήθεια υλικών.

5. Μεριμνά για την επισκευή βλαβών αγωγών - υδρομετρητών, καθώς και για την τοποθέτηση νέων παροχών, για μεταφορές επανασυνδέσεις, διακοπές και ελέγχους υδρομετρητών.

6. Μεριμνά για τη καταμέτρηση των υδρομετρητών ανά τετράμηνα ετησίως, καθώς και για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων ύδρευσης - αποχέτευσης και κλοπής νερού.

7. Σε συνεργασία με την αρμόδια οργανωτική μονάδα μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών στις κτιριακές εγκαταστάσεις και τα σχολεία του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τη Πολιτική Προστασία και την Πυροσβεστική για τη διαχείριση έκτακτων καταστάσεων.

9. Μεριμνά για τη καταγραφή βλαβών στο βιβλίο συμβάντων και ενημέρωση προς αποκατάσταση αυτών, τηλεφωνική εξυπηρέτηση πολιτών, σε κάθε ερώτημα που αφορά την ύδρευση.

10. Διαχειρίζεται τη μηχανογραφική καταγραφή καταναλώσεων νερού, ώστε να ενημερωθεί η Οικονομική Υπηρεσία για την είσπραξη του αντιτίμου καταναλώσεων.

11. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση ενστάσεων πολιτών, όσον αφορά λογαριασμούς ύδρευσης.

12. Διαχειρίζεται αλλαγές σε στοιχεία ιδιοκτητών (διακοπές, επανασυνδέσεις, μεταφορές), ύστερα από αιτήματα πολιτών.

13. Συντάσσει έγγραφα, απαντητικές επιστολές καθώς και αιτήματα νέων παροχών.

14. Τηρεί αρχείο παλαιών και νέων παροχών ύδρευσης, καθώς και κάθε είδους αλληλογραφίας.

15. Έχει την ευθύνη διαχείρισης του υλικού που φυλάσσεται στην αποθήκη (με έκδοση δελτίων παραλαβής, δελτία εισαγωγής, εξαγωγής), σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο της αποθήκης του Δήμου.

16. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

17. Μεριμνά για την απογραφή υλικών αποθήκης, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

18. Μεριμνά για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες.

#### ΚΕΦ. 2.3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

##### Άρθρο 17

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της και μεριμνά για την αρμονική μεταξύ τους συνεργασία. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών κάθε τμήματος, ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητές τους, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας στο σύνολό της. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τα υπερκείμενα όργανα του Δήμου, για όλα τα οικονομικά ζητήματα, εφαρμόζοντας τις ληφθείσες αποφάσεις των συλλογικών οργάνων. Προσυπογράφει τα έγγραφα, τις καταστάσεις, τις εκθέσεις που απευθύνονται σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή στα αιρετά και συλλογικά όργανα του Δήμου. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και ειδικότερα στο τμήμα ταμείου και ΤΑΠ και τα αποκεντρωμένα γραφεία οικονομικών θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές κοινότητες.

Οι γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι: η αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, η σωστή διενέργεια και απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και η διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και η διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Υπό την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται οι κάτωθι οργανικές μονάδες.

- Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
- Τμήμα Προμηθειών και Δημοσίων Συμβάσεων
- Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
- Τμήμα Προσόδων και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

##### 1. Αρμοδιότητες Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

Το τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων που αφορούν τις δαπάνες του Δήμου. Φροντίζει για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, παρακολουθώντας γενικά την πορεία εκτέλεσής του.

Τηρεί το απλογραφικό και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα όπως αυτό ισχύει στους ΟΤΑ. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.

Ειδικότερα:

α) Αρμοδιότητες σε θέματα Προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης:

1. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Οικονομικής Επιτροπής εφαρμόζοντας την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες ή και αναμορφώσεις αυτού.

3. Τηρεί ειδικό έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο προϋπολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

4. Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων, αποδοχή επιχορηγήσεων, δωρεών κ.λ.π. μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Εκδίδει και υπογράφει τις βεβαιώσεις πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

6. Παρακολουθεί τις χρηματοδοτήσεις του Δήμου (τακτικών και έκτακτων ειδικευμένων εσόδων).

7. Μεριμνά για την τήρηση και ορθή λειτουργία του Μητρώου Δεσμεύσεων του Δήμου.

8. Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου ή των Διατακτών για την ανάληψη υποχρεώσεων (εκτελουμένων έργων, υποχρεωτικών δαπανών κ.λπ.).

9. Συντάσσει και εκδίδει τις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης για υποχρεωτικές δαπάνες, έργα κ.λ.π σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού.

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

12. Παρακολουθεί την εξέλιξη των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων από τις επί μέρους υπηρεσίες σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων του Δήμου και παρέχει πληροφορίες σε αυτές σχετικά με τη επάρκεια και τα ακριβή υπόλοιπα των πιστώσεων στους κωδικούς που τις ενδιαφέρουν.

13. Αντλεί οικονομικά στοιχεία εσόδων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και εισηγείται διορθωτικές κινήσεις για την αποφυγή ανάληψης υποχρεώσεων εξόδων που δεν μπορούν να καλυφθούν από τα εισπραττόμενα έσοδα του Δήμου.

14. Εισηγείται μέτρα για την μείωση των δαπανών.

15. Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική μεταβολή από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.

16. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

17. Παρακολουθεί σε αναλυτική βάση την εξέλιξη των εσόδων - εξόδων και απαιτήσεων - υποχρεώσεων του Δήμου.

18. Τηρεί και ελέγχει, τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδεται στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

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

20. Συντάσσει το Ολοκληρωμένο Πρόγραμμα Δράσης του Δήμου (Ο.Π.Δ).

21. Συντάσσει και υποβάλλει τις τριμηνιαίες εκθέσεις εκτέλεσης του προϋπολογισμού στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

22. Συλλέγει, επεξεργάζεται και αποστέλλει τα Στατιστικά Στοιχεία του Δήμου στις βάσεις Δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών κ.λ.π.

23. Μεριμνά για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Οικονομική Επιτροπή.

24. Επιβλέπει την τήρηση των βιβλίων του λογιστηρίου που προβλέπονται από το Νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημοτικού χρέους.

25. Τηρεί αρχείο με την αλληλογραφία του τμήματος, όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις και έχει την ευθύνη της αλληλογραφίας του τμήματος με Υπουργεία Υπηρεσίες και Εσωτερικά Υπηρεσιακά Σημειώματα.

26. Αναλαμβάνει την προετοιμασία για διεξαγωγή εκτάκτων και τακτικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών, ΥΠΕΣ και Συγκέντρωση Απαιτούμενων Στοιχείων κ.λ.π. καθώς και την επικοινωνία με φορείς, Περιφέρειες, Υπουργεία, Υπηρεσίες, Ελεγκτικό Συνέδριο και Προμηθευτές.

Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα.

27. Παρακολουθεί τις Δικαστικές υποθέσεις (αγωγών, διαταγών πληρωμών, εξώδικων προσκλήσεων κ.λ.π.) όπου από αυτές απορρέουν οφειλές του Δήμου προς τρίτους και συντάσσει σχέδιο απόψεων για αποστολή στα Δικαστήρια όταν αυτό απαιτείται.

28. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και εισηγείται αρμοδίως και μέσα στα πλαίσια των υφιστάμενων διαδικασιών για την ικανοποίηση αυτών. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

29. Ασκεί κάθε άλλη λογιστική εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία του δημόσιου λογιστικού συστήματος και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

β) Αρμοδιότητες σε θέματα Λογιστηρίου:

Απλογραφικό Σύστημα:

1. Ενεργεί και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του Λογιστηρίου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία του Δήμου που προβλέπονται από τις διατάξεις του β.δ. 17.5/1959 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» και κάθε άλλου βοηθητικού βιβλίου σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, παραβάλλει επίσης προς τα αυτά τα λογιστικά βιβλία για τον ετήσιο απολογισμό της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

2. Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ. Κ. Κ. και του Νόμου περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων, τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη.

3. Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της πάγιας προκαταβολής.

4. Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό. Μετά τον έλεγχο νομιμότητας των παραστατικών προς πληρωμή και την βεβαίωση της ορθής παραλαβής των προμηθειών και έργων, καταχωρεί τα παραστατικά στο λογιστικό σύστημα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έκδοση των αποδείξεων πληρωμής, των φύλλων εκκαθάρισης δαπάνης και βεβαιώνει την διαθεσιμότητα αντιστοίχων πιστώσεων.

6. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του τμήματος και από τα άλλα όργανα του Δήμου.

7. Παρακολουθεί τα παραστατικά για τυχόν διαγραφές λόγω παραγραφής από την οικονομική διαχείριση.

8. Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων.

9. Τα στελέχη του εντάλματος αποτελούν συρραμμένα τεύχη, παραμένουν όπως έχουν στο σώμα και αρχειοθετούνται κάθε χρόνο από την Ταμειακή Υπηρεσία. Τα αντίγραφα των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής φυλάσσονται στον οικείο αρχείο του τμήματος.

10. Βάσει των κείμενων διατάξεων και εγκυκλίων αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τις αντίστοιχες καταστάσεις πληρωμής στον επίτροπο για έλεγχο και θεώρηση εφόσον διενεργείται προληπτικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

11. Ενημερώνει τη Διοίκηση και τα επί μέρους Τμήματα για την έγκριση ή απόρριψη αυτών από τον Επίτροπο. Σε περίπτωση απόρριψης μεριμνά για την ικανοποίηση των παρατηρήσεων του Επιτρόπου με την παροχή κάθε είδους στοιχείων και καταστάσεων που αυτός θα ζητήσει.

12. Μεριμνά για τις απαντήσεις στα φύλλα ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και επαναλαμβάνει την διαδικασία ως την έγκριση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

13. Μετά την έγκριση από τον επίτροπο των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και την ολοκλήρωση της

διαδικασίας της προετοιμασίας των ενταλμάτων προς πληρωμή, τα προωθεί για εξόφληση στον Ειδικό Ταμείο.

14. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους παραστατικών και συνοδευτικών εγγράφων αυτών, τα οποία χρησιμοποιήθηκαν στην ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

15. Σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού εξασφαλίζει την τήρηση των νομίμων διαδικασιών σε ότι αφορά τις αμοιβές του προσωπικού.

16. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των μετακλητών υπαλλήλων, ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων του προσωπικού και κυρίως τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του, ως επίσης στις περιπτώσεις νέο-προσληφθέντων υπαλλήλων, ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των συνοδευτικών εγγράφων αυτών.

17. Προβαίνει στην καταχώριση των μισθοδοτικών καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων ενταλμάτων, τα οποία αποστέλλει στον επίτροπο για έλεγχο και έγκριση, όποτε αυτό απαιτείται και μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου τους από τον επίτροπο, τα αποστέλλει στην Ταμειακή Υπηρεσία για πληρωμή.

18. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για τη διάθεση ανάλογων πιστώσεων.

19. Μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας μεριμνά για τη ανάρτηση πράξεων που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ και στο Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.

20. Ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου.

21. Ασκεί κάθε άλλη λογιστική εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία του δημόσιου λογιστικού συστήματος και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Διπλογραφικό Σύστημα:

1. Καταγράφει και απεικονίζει λογιστικώς τις οικονομικές πράξεις του Δήμου, με ενημέρωση και ανάπτυξη της γενικής και αναλυτικής λογιστικής.

2. Μεριμνά για την ορθή τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία, με την ορθή ενημέρωση και ανάπτυξη του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου, στο διπλογραφικό σύστημα.

3. Συντάσσει και υποβάλλει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων.

4. Συντάσσει και εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσεων κ.λ.π.) του κάθε οικονομικού έτους του Δήμου και μεριμνά για

τη δημοσίευση αυτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο του τμήματος καθώς και τα σχετικά αρμόδια όργανα του Δήμου και τις Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

5. Λογιστικοποιεί όλες τις απαιτήσεις υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα και εκδίδει τις αντίστοιχες επί μέρους καταστάσεις.

6. Υποστηρίζει, μέσω του διπλογραφικού συστήματος, τη στατιστική πληροφόρηση εσόδων - δαπανών και λοιπών οικονομικών στοιχείων σε πολυεπίπεδη βάση ανά κέντρο κόστους, δραστηριότητα, τμήμα και διεύθυνση ανά κατηγορία - ομάδα και κωδικό, σε ποσότητες και αξίες, με δυνατότητα σύγκρισης τρέχουσας περιόδου έναντι περσινής και προϋπολογισμού σε μηνιαία και προοδευτική βάση.

7. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

8. Συντάσσει και υποβάλλει τις φορολογικές δηλώσεις εισοδήματος, περιουσιακής κατάστασης (Ε9), του Δήμου, τις συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών, την δήλωση απόδοσης ΦΠΑ, τις βεβαιώσεις αμοιβών -εισοδημάτων κ.λ.π.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

10. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους οικονομικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

11. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, συντάσσοντας πίνακες συσχετισμού επιχορηγήσεων - παγίων.

12. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

13. Μεριμνά για την έκδοση ισοζυγίου αποθηκών, στο οποίο απεικονίζονται τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

14. Περιοδικά ελέγχει την συμφωνία της φυσικής απογραφής της αποθήκης και μεριμνά για τη κοστολόγηση των ειδών.

15. Επεξεργάζεται Στατιστικά Στοιχεία σε επίπεδο Ισολογισμού του Δήμου προκειμένου να εισαχθούν στις βάσεις Δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών κ.λ.π. από τον Στατιστικό Ανταποκριτή.

16. Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους, με την τήρηση αρχείου παγίων, κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός και λοιπών κινητών παγίων, ως επίσης οικοπέδων, κτιρίων, παγίων εγκαταστάσεων και λοιπών ακίνητων παγίων), παρακολουθεί την κατανομή

των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου, σχηματίζει αποσβέσεις αυτών και συσχετίζει αυτά με τυχόν επιχορηγήσεις.

17. Παρακολουθεί και φροντίζει την εξέλιξη των εγκεκριμένων δανείων που έχει υπογράψει ο Δήμος, καθώς και την σύνταξη και τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις του Δήμου.

18. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

19. Προβλέπει σε προβλέψεις επισφάλειας απαιτήσεων, προβλέψεις συνταξιοδότησης προσωπικού και προβλέψεις τυχόν επισφαλών αποτελεσμάτων ένδικων υποθέσεων.

20. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψη τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

21. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων-στοιχείων, καθώς και μηνιαίων, τριμηνιαίων ετήσιων καταστάσεων, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου, καθώς και προς τις εκτός του Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λ.π.).

22. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

23. Ασκεί κάθε άλλη λογιστική εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Δημοσίων Συμβάσεων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών και ενεργειών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Ειδικότερα:

α) Αρμοδιότητες διαγωνισμών και διαχείρισης συμβάσεων:

1. Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει το σχέδιο των αποφάσεων του Δημάρχου ή των Διατακτών για την ανάληψη υποχρεώσεων (προμηθειών και υπηρεσιών).

2. Τηρεί τις σχετικές εγγραφές για την εκτέλεση προμηθειών, υλικών, εξοπλισμού, εργασιών και υπηρεσιών στο Μητρώο Δεσμεύσεων του Δήμου προκειμένου να γίνει η έναρξη των διαδικασιών ανάθεσης, διαγωνισμού κ.λ.π. και εκδίδει την ανάλογη απόφαση Διατάκτη.

3. Εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την κατάρτιση του Οικονομικού Προϋπολογισμού κάθε έτος τη διαμόρφωση των πιστώσεων ως προς το ύψος και τους τίτλους των Κωδικών Εξόδων για τις απαιτούμενες προμήθειες, υπηρεσίες και εργασίες του Δήμου ή τις απαραίτητες αντίστοιχες εγγραφές που

και θα αντιμετωπίζονται με αναμορφώσεις κατά την διάρκεια του έτους.

4. Παρακολουθεί τις συνεχιζόμενες συμβάσεις και τις αποτυπώνει στους οικονομικούς προϋπολογισμούς του Δήμου κάθε έτος.

5. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

6. Προσυπογράφει τις μελέτες που συντάσσονται από το Τμήμα.

7. Σε συνεργασία με τις αντίστοιχες επιτροπές βεβαιώνει για την ορθή παραλαβή αντιστοίχως από τους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών - αναλωσίμων - παγίων και εκτέλεση των υπηρεσιών και μεριμνά για την έκδοση των συνοδευτικών δικαιολογητικών, όπως πρωτόκολλο παραλαβής και βεβαιώσεων εργασιών ή εκτέλεσης της σύμβασης σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των μελών των ανωτέρω επιτροπών.

8. Περιοδικά ελέγχει για την συμφωνία της φυσικής αποθήκης των ειδών με το λογιστικό ισοζύγιο ειδών.

9. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα για την υλοποίηση των προμηθειών και των υπηρεσιών με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

10. Μεριμνά για την έκδοση τεκμηριωμένων αιτημάτων του Δημάρχου ή του αναπληρωτή του παρέχοντας εξειδικευμένη για τον σκοπό αυτό υποστήριξη προς αυτόν.

11. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου για κάθε έτος σύμφωνα με τον ν. 4412/2016.

12. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των Δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

13. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

14. Συντάσσει τους όρους και τις σχετικές περιλήψεις των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, εκτός από αυτούς που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες, καθώς και τις προδιαγραφές όλων των προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με τους όρους της μελέτης και της συγγραφής υποχρεώσεων και μεριμνά για την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή.

15. Αναλαμβάνει τις Δημοσιεύσεις των περιλήψεων διακηρύξεων στον τύπο, στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

16. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των Επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε

φορά αρμόδιο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

17. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις υπογραφείσες συμβάσεις, τους κοινοποιεί τις σχετικές συμβάσεις και ζητά τον ορισμό υπευθύνου ή επιβλέποντα της κάθε σύμβασης.

18. Διενεργεί έρευνα αγοράς για τις απαιτούμενες προμήθειες και αναθέσεις υπηρεσιών και κοστολόγηση αυτών.

19. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.

20. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων), όπως και αντίγραφα διακηρύξεων, των τευχών Δημοπράτησης κ.λ.π.

21. Συντάσσει όλα τα έγγραφα που είναι απαραίτητα από τις κείμενες νομοθεσίες που δίδουν τις προμήθειες και υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. (αποφάσεις Δημάρχου, έγγραφα διενέργειας, κατακύρωση, συμβάσεις κ.λ.π.).

22. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

23. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.

24. Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τις απευθείας αναθέσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

25. Αναλαμβάνει τη διεξαγωγή των διαγωνισμών του Δήμου (πρόχειρου - ανοικτού ηλεκτρονικού, ευρωπαϊκού κ.λ.π.).

26. Μεριμνά για την μίσθωση των κινητών και ακινήτων πραγμάτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης τους, την υπογραφή των συμβολαίων καθώς για την έγκαιρη αποστολή του φακέλου της μίσθωσης στο αρμόδιο τμήμα.

27. Μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας μεριμνά για τη ανάρτηση πράξεων που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ και στο Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.

28. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

29. Ολοκληρώνει το σχετικό φάκελο προμήθειας ή της υπηρεσίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος.

30. Ενημερώνει το Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής με εισήγησή του για την διεξαγωγή της Δημοπρασίας ή του διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία), των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της Δημοπρασίας.

31. Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας ή διαγωνισμού και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της Δημοπρασίας ή του διαγωνισμού.

32. Παρίσταται όταν κρίνεται απαραίτητο, στην εκδίκαση ενστάσεων που λαμβάνουν χώρα όταν αυτές εξετάζονται από τα αρμόδια κατά το νόμο όργανα.

Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

33. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το πόσο που καθορίζεται από την Διακήρυξη.

34. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη του Διαγωνισμού σε περιπτώσεις που ή ο πρώτος ή ο επαναληπτικός αποβεί άκαρπος.

35. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και εισηγείται αρμοδίως και μέσα στα πλαίσια των υφιστάμενων διαδικασιών για την ικανοποίηση αυτών. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

β) Αρμοδιότητες διαχείρισης υλικών αποθηκών:

1. Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά, που προμηθεύεται ο Δήμος, βάσει του πρωτοκόλλου παραλαβής, του Δελτίου Αποστολής και του Τιμολογίου και συντάσσει προς τούτο Δελτίο Εισαγωγής Υλικού. Φυλάσσει δε τα υλικά και προμηθεύει τις υπηρεσίες με αυτά, οπότε του ζητηθούν, συντάσσοντας Δελτίο Εξαγωγής Υλικού χρεοπιστώνοντας την καρτέλα του κάθε υλικού.

2. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία με ισοζύγιο αποθηκών) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου. Περιοδικά ελέγχει για την συμφωνία της φυσικής αποθήκης των ειδών με το λογιστικό ισοζύγιο ειδών.

3. Ελέγχει τα στατιστικά καταστάσεων των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσης τους και το προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

4. Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν.

5. Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας που διαχειρίζονταν τα υλικά ή ανταλλακτικά και μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρόστητων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των αποθεμάτων ανά είδος στις αποθήκες και ενημερώνει με τον Προϊστάμενο του τμήματος άμεσα για τυχόν ελλείψεις.

8. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος, τον Διευθυντή και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα

υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

Το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης είναι αρμόδιο να διαχειρίζεται τα έσοδα και έξοδα του Δήμου καθώς και όλους τους τραπεζικούς λογαριασμούς σε όλα τα πιστωτικά ιδρύματα, την Τράπεζα Ελλάδος και το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

Βεβαιώνει τα έσοδα του Δήμου, ελέγχει τις εισπράξεις και εξοφλεί όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, αποδίδει τις κρατήσεις και συμφωνεί το ταμείο.

Τηρεί το απλογραφικό σύστημα όπως αυτό ισχύει για τους ΟΤΑ και ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης παραστατικών και στοιχείων. Ειδικότερα:

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εγκεκριμένα χρηματικά εντάλματα πληρωμών, μετά από έλεγχο και αναζήτηση των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα με το ύψος του ποσού εξόφλησης) από τους δικαιούχους, καθώς επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

3. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την έκδοση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία, στο Δημόσιο κ.λπ.

4. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής λογιστικής τακτοποίησης και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

5. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων.

6. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.

7. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

8. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα.

9. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.

10. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

11. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

12. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου, παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

13. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

14. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς χρηματικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο κατά κατηγορία εσόδου και τους βεβαιώνει με τριπλότυπο βεβαίωσης.

15. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδοποιητηρίων προς τους οφειλότες για τις τρέχουσες και τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τους.

16. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο μέσω των εισπρακτόρων.

17. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα και τον τραπεζικό λογαριασμό για συμφωνία και επαλήθευση.

18. Εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης για κάθε έσοδο και ενημερώνεται αυτόματα το διπλογραφικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

19. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές, προβαίνοντας στα αναγκαστικά μέτρα είσπραξης (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατασχέσεις κ.λπ.).

20. Φροντίζει για την καταχώριση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου, καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων.

21. Ρυθμίζει οφειλές παρελθόντων ετών.

22. Εισπράττει τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λπ. για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης.

23. Εκτελεί τις σύννομες αποφάσεις περί διαγραφής βεβαιωμένων ποσών της Οικονομικής Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και του Δημοτικού Συμβουλίου.

24. Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν το τμήμα και συντάσσει σχέδιο απόψεων για αποστολή στα δικαστήρια, όταν αυτό χρειαστεί.

25. Καταθέτει αίτηση για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών, παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη. Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς, προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές και υποβάλλει ένδικα μέσα.

26. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα, καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών, τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης, κατασχέσεων, πλειστηριασμών κ.λπ.

27. Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής, ή λόγοι αναστολής είσπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας.

28. Συντάσσει έγγραφα αναστολής ή ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέ-

τες που έχουν ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

29. Ενημερώνει τους συμβολαιογράφους για τους οφειλέτες που έχουν στέρηση φορολογικής ενημερότητας, στις περιπτώσεις που συντρέχουν λόγοι ρύθμισης ή εξόφλησης των χρεών τους, λόγω άρσης στέρησης αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας με τον όρο της παρακράτησης χρηματικής απαίτησης οφειλετών υπέρ του Δήμου.

30. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

31. Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

32. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

33. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο σύμφωνα με τα γραμμάτια είσπραξης και τις αποδείξεις είσπραξης, τις αποδείξεις των διαχειριστών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, το οποίο πρέπει να βρίσκεται σε απόλυτη συμφωνία με τις κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου.

34. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

35. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

36. Φροντίζει για την ορθή, συστηματική και με άριστη οργάνωση αρχειοθέτηση και φύλαξη όλων των κάθε είδους παραστατικών εσόδων και πληρωμών τα οποία φέρουν τις υπογραφές του ιδίου, του Δημάρχου, των Υπηρεσιακών Παραγόντων και των Ελεγκτικών Αρχών, ως επίσης και των λοιπών παραστατικών και δικαιολογητικών αρμοδιότητας της Ταμειακής Υπηρεσίας, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος και τη διάθεσή τους σε ελεγκτικούς μηχανισμούς.

37. Αναλαμβάνει την συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων που αφορούν το τμήμα και την αποστολή τους στην περίπτωση διεξαγωγής τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων από τις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες.

38. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές.

39. Παρακολουθεί και προβλέπει έγκαιρα τις αποκλίσεις των ταμειακών ροών του Δήμου από το αντίστοιχο πρόγραμμα και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. ειδικός προγραμματισμός πληρωμών δαπανών, εντατικοποίηση στο μέτρο του δυνατού των εισπράξεων, κ.λπ.).

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

41. Μετά από ειδική έρευνα αγοράς, εισηγείται την συνεργασία με τράπεζα με την μέγιστη απόδοση και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

42. Συντάσσει εισηγήσεις για θέματα που αφορούν διαγραφή βεβαιωμένων ποσών σύμφωνα με την κείμενη

νομοθεσία και γενικότερα ζητήματα που σχετίζονται με το τμήμα.

43. Εισηγείται στον Δήμαρχο τον καταλογισμό χρηματικών ελλειμάτων ή άλλων διαχειριστικών ανωμαλιών σε βάρος των υπευθύνων υπαλλήλων (παρ. 3 του άρθρου 77 του β.δ. 17/5-15/6/1959).

44. Υποβάλλει κάθε μήνα στην Οικονομική Επιτροπή για ενημέρωση και μέσω αυτής στον Δήμαρχο τις οριζόμενες από το νόμο, ή άλλες διατάξεις ή αποφάσεις Δημάρχου, καταστάσεις πεπραγμένων εσόδων και εξόδων.

45. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων στη Οικονομική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες.

46. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο του απολογισμού του Δήμου (παρ. 6 του άρθρου 163 του ν. 3463/2006).

47. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

48. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και των ταμείων που λειτουργούν στις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες του Δήμου. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους που εισπράττουν.

49. Συνεργάζεται εύρυθμα με τα λοιπά Τμήματα τόσο της Οικονομικής Διεύθυνσης, όσο και των λοιπών Διευθύνσεων του Δήμου. Επίσης, συνεργάζεται και με τους με εγκεκριμένους από τον Δήμαρχο και την Οικονομική Διεύθυνση Εξωτερικούς Συνεργάτες (όπως οι Συνεργάτες του Δήμου που υποστηρίζουν τα συστήματα μηχανογράφησης του τμήματος του, οι Ορκωτοί Λογιστές, κ.λπ.). (Β' 4224/2016).

50. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

51. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο επιστροφών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

52. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση αποκλειστικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την στόχευση-διασφάλιση και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από όποια πηγή προέρχονται.

Ειδικότερα:

1. Υποβάλλει σχέδιο αναφορικά με την εκμίσθωση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή συμβολαίων, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων και παρακολουθεί την είσπραξή τους και τη λήψη νόμιμων μέτρων όπου απαιτείται.

2. Συνεργάζεται με το τμήμα ταμειακής υπηρεσίας για την τελική βεβαίωση και διάρθρωση εισπρακτέων εσόδων και το τμήμα προϋπολογισμού και λογιστηρίου για την υλοποίηση του προϋπολογισμού ως προς το σκέλος των εσόδων.

3. Τηρεί βιβλίο μισθωμάτων και φάκελο για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένων).

4. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δωρεών και κληροδοτημάτων.

5. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης των δωρεών.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

7. Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης.

8. Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Επίσης, μεριμνά για την ανάκληση αποφάσεων Δημάρχου, οι οποίες εκδόθηκαν εκ παραδρομής.

9. Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων, για εκδόσεις αποφάσεων Δημάρχου και συμπλήρωση επιδοτηρίων.

10. Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η. προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.

11. Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και τα αρχειοθετεί.

12. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

13. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικοπέδα και για οικοδομές.

14. Ελέγχει πιθανές ληξιπρόθεσμες οφειλές σχετικά με το Τ.Α.Π. και την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

15. Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.

16. Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλούς διαφοράς, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

17. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και Τ.Α.Π. ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής, συντάσσει εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά από την οριστική διαγραφή, συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης.

18. Μεριμνά για την έκδοση παράβολου για τις καταθέσεις προσφυγών στα Διοικητικά Πρωτοδικεία κατά των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

19. Ορίζει ημερομηνίες διεξαγωγής της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

20. Μεριμνά για την κοινοποίηση επιστολών - προσκλητηρίων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

21. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και συντάσσει εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής.

22. Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για τις άμεσες καταβολές.

23. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και αρχειοθετεί τους διεκπεραιωμένους φακέλους.

24. Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν το τμήμα και συντάσσει σχέδιο αποφάσεων για αποστολή στα δικαστήρια όταν αυτό χρειαστεί και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων.

25. Εισηγείται στο Δημοτικό συμβούλιο τον ορισμό των μελών της επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας ή εκποίησης πραγμάτων του Δήμου καθώς και όλες τις επιτροπές που αφορούν το τμήμα. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που απαιτείται από τις δράσεις αυτές.

26. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και δημοτικού φόρου.

27. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.

28. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από άλλες Δημόσιες Αρχές.

29. Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων (ΓΓΠΣ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθάριστων εσόδων.

30. Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

31. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για την βεβαίωση των σχετικών τελών, τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων, τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη, τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, κ.λπ.

32. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

33. Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου και στάσιμου εμπορίου και των τελών παρεπιδημούντων.

34. Επιβάλλει με αποφάσεις Δημάρχου και με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη.

35. Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης διαφημιστικών πινακίδων.

36. Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μήνα την διοίκηση για την πορεία τους.

37. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στο ΥΠ.ΕΣ. στοιχεία για την υπαίθρια διαφήμιση.

38. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις.

39. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) που αφορούν την παράνομη στάθμευση.

40. Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ.

41. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αποστολών τροχαίων παραβάσεων και παραβόλων από την Υποδιεύθυνση Τροχαίας - Άμεση Δράση και τις Δ.Ο.Υ.

42. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών κυρώσεων (είσπραξη αντιτίμου, βεβαιώσεων παράβασης).

43. Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.

44. Μεριμνά για την πίστωση κλήσεων με τα τριπλό-τυπα οίκοθεν εισπράξεων και παραβόλων.

45. Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνεί με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ) για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ.

46. Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κ.Ο.Κ.

47. Προβαίνει σε ελέγχους και αυτοψίες παντός είδους ακινήτων με σκοπό την ορθή χρέωση Δημοτικού Τέλους, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

48. Διενεργεί ελέγχους για παράνομες διαφημίσεις και επιγραφές, καθώς και τους ελέγχους για τις καταλήψεις των κοινοχρήστων χώρων.

49. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

50. Μεριμνά για τις επιδόσεις και τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

51. Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ, τη Διεύθυνση Συγκοινωνιών, Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ, ακίνητα κ.λπ.).

52. Προβαίνει σε έρευνα προσωπικών στοιχείων οφειλετών από τα Αστυνομικά Τμήματα, Δ.Ο.Υ, κ.λπ.

53. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών.

54. Τηρεί αρχείο των καταγεγραμμένων καταργούμενων κοινοχρήστων χώρων.

55. Φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών αυτών, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία και τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

56. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα βιβλία για την εφαρμογή του κανονισμού Λειτουργίας Κοιμητηρίων και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

57. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

58. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους οικογενειακούς τάφους και παρακολουθεί τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.

59. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, σύμφωνα με το νόμο και τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.

60. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των κοιμητηρίων.

61. Ενημερώνεται και παραλαμβάνει στοιχεία από το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών για τη σύνταξη καταλόγων υπόχρεων λόγω σχεδίου πόλεως, αφού πρώτα έχει κοινοποιηθεί στους υπόχρεους από τη Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών η πράξη επιβολής εισφοράς, προβαίνει στις δέουσες ενέργειες σε ότι αφορά τα έσοδα από τις πηγές αυτές.

62. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και εισηγείται αρμοδίως και μέσα στα πλαίσια των υφιστάμενων διαδικασιών για την ικανοποίηση αυτών.

63. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέσεις με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

#### Άρθρο 18

#### Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της και μεριμνά για την αρμονική μεταξύ τους συνεργασία. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών κάθε τμήματος, ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητές τους, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας στο σύνολό της. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τα υπερκείμενα όργανα του Δήμου, για όλα τα ζητήματα της Διεύθυνσης, εφαρμόζοντας τις ληφθείσες αποφάσεις των συλλογικών οργάνων. Προσυπογράφει τα έγγραφα, τις καταστάσεις, τις εκθέσεις που απευθύνονται σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή στα

αιρετά και συλλογικά όργανα του Δήμου. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Υποστήριξης πολιτικών οργάνων, γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Η Διεύθυνση τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου. Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες.

- Τμήμα Μητρώου Πολιτών
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Υποστήριξης πολιτικών οργάνων Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας.
- Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Τουρισμού.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Μητρώου Πολιτών.

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά εγγραφής στο Δημοτολόγιο.
2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, απλά και ειδικού τύπου.
3. Συντάσσει σχέδια αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές των νεογέννητων στις υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες.
4. Καταχωρεί ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, θανάτων και κάνει προσθήκες ονομάτων και θρησκειότητας στους αντίστοιχους φακέλους του αρχείου.
5. Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.
6. Εκδίδει Πιστοποιητικά Εγγυτέρων Συγγενών μετά από αίτηση του δημότη ή μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών.
7. Εκδίδει αποφάσεις για τακτοποίηση οικογενειακών μερίδων προκειμένου να εκδοθεί κάποιο Πιστοποιητικό Εγγυτέρων Συγγενών.
8. Αναζητά και ανατυπώνει παλαιότερα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Εγγυτέρων Συγγενών.
9. Αρχαιοθετεί τα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Εγγυτέρων Συγγενών και τα εγγράφει στο Βιβλίο - Αρχείο.
10. Ελέγχει και παραλαμβάνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά μεταδημότευσης των δημοτών.
11. Καταχωρεί τις διαγραφές λόγω μεταδημοτεύσεων.
12. Εισάγει στοιχεία στους Η/Υ που αφορούν σε άνοιγμα νέων Οικογενειακών Μερίδων λόγω μεταδημότευσης δημοτών (λόγω διευτοῦς κατοικίας, λόγω γάμου, λόγω επιμέλειας, λόγω ανάκτησης αρχικής δημοτικότητας,

λόγω υποψηφιότητας στις δημοτικές εκλογές και επανادهμότευση υποψηφίων που απέτυχαν να ανακηρυχθούν υποψήφιοι στον τόπο υποψηφιότητάς τους), διαζυγίου ή απόκτησης τέκνου εκτός γάμου.

13. Διαγράφει μέλη οικογενειακών μερίδων λόγω αλλαγών στοιχείων οικογενειακής κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, αναγνώριση, υιοθεσία, θάνατος).

14. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και για την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

15. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του Δημοτολογίου σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη διατήρηση και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

16. Διορθώνει όλες τις οικογενειακές μερίδες όσον αφορά στα στοιχεία του πατρώνυμου, μητρώνυμου, επώνυμο πατέρα και γένους.

17. Διορθώνει όλες τις οικογενειακές μερίδες ως προς τη διεύθυνση των δημοτών μετά από αίτησή τους.

18. Διορθώνει στοιχεία που περιέχονται στις οικογενειακές μερίδες (ονοματεπωνυμικά στοιχεία, πατρώνυμο, Μητρώνυμο, έτος γέννησης, τόπος γέννησης, Μητρώο αρρένων).

19. Εκδίδει άδειες τέλεσης των πολιτικών γάμων και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες τέλεσης αυτών.

20. Δημιουργεί τους φακέλους των νέων Οικογενειακών Μερίδων και τηρεί το αρχείο των φακέλων αυτών.

21. Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου.

22. Προβαίνει σε έξι δίμηνες αναθεωρήσεις του Εκλογικού Καταλόγου ετησίως, που περιλαμβάνουν τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων εγγραφής και απόκτησης η απώλειας της ελληνικής ιθαγένειας (παρ. 11, 12 του άρθρου 1 του ν. 2623/1998).

23. Έχει την αρμοδιότητα να διαβιβάζει τις τυχόν ενστάσεις και τις εναντίον αυτών αντιρρήσεις, καθώς και τις σχετικές καταστάσεις εντός του χρονικού διαστήματος που ορίζει ο νόμος από τη λήξη των προθεσμιών στο αρμόδιο Πρωτοδικείο Εκδίκασής τους.

24. Προβαίνει σε έλεγχο των Εκλογικού Καταλόγου του Δήμου δύο φορές τουλάχιστον τον δίμηνο πριν την αποστολή του σε ψηφιακή μορφή με τις καταχωρημένες μεταβολές της τρέχουσας αναθεώρησης του στη Διεύθυνση Εκλογών του ΥΠ.ΕΣ., αλλά και μετά την αποστολή των αποτελεσμάτων της αναθεώρησης από το ΥΠ.ΕΣ.

25. Εντάσσει τους νέους δημότες - εκλογείς του Δήμου και ελέγχει την ύπαρξη Ειδικού Εκλογικού Αριθμού.

26. Διαγράφει από τον Εκλογικό Κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία ή στέρηση του εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαράσταση κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου).

27. Προβαίνει σε εκκαθάριση διπλοεγγεγραμμένων δημοτών.

28. Στις Δημοτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ευρωπαίων Πολιτών, ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών.

29. Στις Βουλευτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών.

30. Συντάσσει αποφάσεις των πολιτογραφηθέντων πολιτών για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο.

31. Ελέγχει και παραλαμβάνει δικαιολογητικά πολιτογράφησης αλλοδαπών και τα διαβιβάζει αρμοδίως μέσω της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

32. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας των παλιννοστούντων ομογενών και συντάσσει απόφαση Δημάρχου για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο, ύστερα από την έκδοση της σχετικής απόφασης από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση περί καθορισμού της ιθαγένειάς τους.

33. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς.

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

35. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού της ιθαγένειας Ελλήνων ομογενών που γεννήθηκαν και κατοικούν στο εξωτερικό από γονείς Έλληνες οι οποίοι είναι γραμμένοι σε ελληνικά Δημοτολόγια αδήλων, από γονείς με μικτούς γάμους, από γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής, από γάμους πολιτικούς, ανυπόστατους μέχρι το 1982.

36. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών υπηκόων Ελληνικής εθνικότητας κατοίκων του Δήμου από Αλβανία, Ρουμανία, Βουλγαρία, πλην της πρώην Σοβιετικής Ένωσης.

37. Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και τον Στρατολογικό πίνακα και τα αποστέλλει για επικύρωση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

38. Διενεργεί εγγραφές αδήλων Ελλήνων και αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και επανεγγραφές ανύπαρκτων μέσω εισηγήσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

39. Διενεργεί διαγραφές από τα Μητρώα Αρρένων τους θανόντων, τους απωλεσάντων την ελληνική ιθαγένεια, ανύπαρκτων, διπλοεγγεγραμμένων και μετεγγεγραμμένων.

40. Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, Μητρώνυμα, τόπους γέννησης, ληξιαρχικά στοιχεία, έτος γέννησης.

41. Ενεργεί για αλλαγές στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισης, αποκηρύξεως, αλλαγής φύλου κ.λπ. στο Μητρώο Αρρένων.

42. Καταχωρεί αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, οι οποίες αφορούν σε εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων.

43. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας στρατευσίμων κατόπιν παραγγελίας της Στρατολογικής Υπηρεσίας ή Αστυνομικών Τμημάτων.

44. Εκδίδει πιστοποιητικά Μητρώων Αρρένων παντός τύπου.

45. Ασχολείται με την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση αποφάσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που αναφέρονται στις εγγραφές και τις μεταβολές στα ετήσια Μητρώα Αρρένων.

46. Στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους ενημερώνει ηλεκτρονικά τα σχολεία για τις ημερομηνίες υποβολής υπευθύνων δηλώσεων για την κατάρτιση του Στρατολογικού Πίνακα και για την κατάθεση δελτίου απογραφής στη Στρατολογική Υπηρεσία.

47. Επιμελείται τις δημοσιεύσεις σχετικά με τις ημερομηνίες κατάρτισης του Στρατολογικού Πίνακα τον μήνα Δεκέμβριο, σχετικά με τις ημερομηνίες ελέγχου των ονοματεπωνυμικών στοιχείων Ληξιαρχικών Πράξεων Γεννήσεως των αρρένων τέκνων για τον καταρτισμό του ετήσιου Μητρώου Αρρένων στην ιστοσελίδα του Δήμου και σε κάθε πρόσφορο μέσο.

48. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία τις Ληξιαρχικές Πράξεις που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και έχουν αντικείμενο τη βεβαίωση γέννησης φυσικού προσώπου, την ονοματοδοσία ή και τη βάπτιση, τη βεβαίωση θανάτου φυσικού προσώπου, την άδεια ταφής και τις αντίστοιχες πράξεις, την έκδοση άδειας αποτέφρωσης νεκρών, τη βεβαίωση γάμου φυσικών προσώπων.

49. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει, καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία μεταβολές που επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις: - Δικαστική απόφαση και μεταβολές που επέρχονται με εντολή εισαγγελέα. - Με απόφαση Δημάρχου για αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρώνυμου, εξελληνισμό ονόματος. - Από υιοθεσία, προσβολή πατρότητας, αναγνώριση, αλλαγή θρησκεύματος, αλλαγή δημοτικότητας, αλλαγή φύλλου, από διαζύγιο, ανάκτηση πατρικού επωνύμου της συζύγου, προσθήκη επωνύμου συζύγων.

50. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις και μεταβολές που αφορούν άλλα Ληξιαρχεία της χώρας, επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις Γάμων, επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις Θανάτων.

51. Εκδίδει τις άδειες ταφής.

52. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία το Σύμφωνο Συμβίωσης και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.

53. Συντάσσει και αποστέλλει το Μητρώο αρρένων στις αντίστοιχες υπηρεσίες Δήμων σε όλη τη χώρα.

54. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και εισηγείται αρμοδίως και μέσα στα πλαίσια των υφιστάμενων διαδικασιών για την ικανοποίηση αυτών.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην αποτελεσματική και αποδοτική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού

του Δήμου, καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή του κατάσταση διαδικασιών και την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων προσωπικού.

Ειδικότερα:

α) Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού:

1. Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

2. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάσταση Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του Τμήματος.

3. Συντάσσει τις καταστάσεις του άρθρου 86 και του άρθρου 90 του ν. 3584/2007, όπως αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση Μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

5. Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου.

6. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχία, κ.λπ.).

7. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

8. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού Μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

9. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

10. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

11. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των Ταμείων, κ.λπ.

12. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

13. Ενημερώνει τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων.

14. Κοινοποιεί στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης όλες τις Αποφάσεις του Δημάρχου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.

15. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή μετά από απόφαση του Δημάρχου και επιλαμβάνεται των πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού

με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ορισμένου και αορίστου χρόνου) που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο.

16. Παρακολουθεί και ελέγχει τις απουσίες του προσωπικού του Δήμου.

17. Εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας (ασθένειας, αδικαιολόγητων απουσιών κ.λπ.) και ενημερώνει τον εκκαθαριστή της μισθοδοσίας για τις δικές του ενέργειες.

18. Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια).

19. Παρακολουθεί και ελέγχει καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του μήνα την παρουσία του προσωπικού στους χώρους εργασίας του και ενημερώνει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα για τις αδικαιολόγητες απουσίες προσωπικού.

20. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες - στάσεις εργασίας και προβαίνει στην ανάλογη περικοπή τους.

21. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.

22. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων και υποστηρίζει τη λειτουργία του αρμόδιου μονομελούς ή συλλογικού οργάνου που επιμελείται για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

23. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.

24. Μεριμνά για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου.

25. Δέχεται αιτήματα για την διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων των υπαλλήλων και τα διαβιβάζει στο Υ.Σ.

26. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των εισηγήσεων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης.

27. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων.

28. Παρακολουθεί συστηματικά και ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες, κ.λπ., με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωσή/κατάρτισή του.

29. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού και τους παρέχει αντίστοιχο υλικό.

30. Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου. Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

31. Μεριμνά για τη εκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή/και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.

32. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

33. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών Α.Ε.Ι. και Α.Τ.Ε.Ι.

34. Εφαρμόζει τη διαδικασία επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου.

35. Τηρεί τη διαδικασία επιλογής προσωπικού ασφαλείας σε απεργία - στάση.

36. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου).

37. Διεκπεραιώνει αιτήματα υπαλλήλων, οργανισμών και λοιπόν φορέων σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

38. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Εισηγείται και οργανώνει προγράμματα και προμήθειες αναλόγων των έγγραφων υποδείξεων των ανωτέρω.

39. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία οι αρμοδιότητες του τεχνικού ασφαλείας και του ιατρού εργασίας είναι:

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

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

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

β) Αρμοδιότητες σε θέματα μισθοδοσίας:

1. Συντάσσει τον αρχικό προϋπολογισμό της μισθοδοσίας κάθε έτους και τον διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας. Μετά τον έλεγχο και τις υποδείξεις της Οικονομικής Υπηρεσίας προβαίνει σε οριστικοποίηση του προϋπολογισμού του έτους.

2. Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας για το κόστος μισθοδοσίας των περιπτώσεων που δεν είχαν προβλεφθεί στο προϋπολογισμό για τις δικές του ενέργειες.

3. Εκδίδει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει για ενταλματοποίηση στο τμήμα Προϋπολογισμού Οικονομικής Διαχείρισης - λογιστηρίου.

4. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

5. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

7. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

8. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

9. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

11. Προβαίνει στον υπολογισμό των εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων.

12. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.).

13. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, κ.λπ.).

14. Εκδίδει πιστοποιητικά Υπηρεσιακών Μεταβολών, βεβαιώσεις αποδοχών, βεβαιώσεις εργασίας και προϋπηρεσιών, αναλόγως των αιτημάτων των υπαλλήλων.

15. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

16. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

17. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών όπου περιλαμβάνονται τα ποσά της μισθοδοσίας για να πιστωθούν οι λογαριασμοί των δικαιούχων υπαλλήλων.

18. Τηρεί και επικαιροποιεί τα στοιχεία των υπαλλήλων στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.

19. Τηρεί και επικαιροποιεί το Οργανόγραμμα Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σαρωνικού στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών και ολοκληρώνει κάθε ενέργεια σε σχέση με αυτό.

20. Διεκπεραιώνει αιτήματα υπαλλήλων, οργανισμών και λοιπόν φορέων σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

Αρμοδιότητες Τμήματος υποστήριξης πολιτικών οργάνων, γραμματείας και διοικητικής μέριμνας

Το Τμήμα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου, στο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχεί-

ρησης, στις Επιτροπές και τα κάθε είδους Συμβούλια που λειτουργούν στα πλαίσια του Δήμου και μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου.

Ειδικότερα:

α) Αρμοδιότητες υποστήριξης πολιτικών οργάνων:

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, της Εκτελεστικής Επιτροπής και γενικότερα όλων των Οργάνων του Δήμου.

2. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

3. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

4. Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία τη Διακήρυξη (όπου αυτή απαιτείται) των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων και μελετών, για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα, για την προμήθεια οχημάτων ή ειδικών μηχανημάτων και για την προμήθεια οποιωνδήποτε αγαθών ή υπηρεσιών με τακτικό διαγωνισμό, και μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάρτισης όρων από την Οικονομική Επιτροπή, όπως και για τυχόν έγκριση τροποποίησης των όρων, αν απαιτηθεί.

5. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη.

6. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων.

7. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων.

8. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις.

9. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

10. Αναρτά τις αποφάσεις σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία («Διαύγεια», κ.λπ.).

11. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Παραλαμβάνει και εισάγει προς γνωμοδότηση από την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τις αποφάσεις των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων.

13. Τηρεί βιβλίο Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

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

15. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

16. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, καθώς και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

17. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ' θοιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

18. Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

19. Υποστηρίζει διοικητικά τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

20. Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

21. Διαθέτει υπαλλήλους, για τη διοικητική υποστήριξη των Αντιδημάρχων.

22. Μεριμνά για τις διαδικασίες της σύστασης, συγχώνευσης και λύσης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινωνικών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου. Επίσης, μεριμνά για την τροποποίηση των καταστατικών τους.

23. Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινωνικών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

24. Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου σε άλλα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.

25. Επιμελείται την ένταξη των εισηγήσεων (πλην των εισηγήσεων που αφορούν προϋπολογισμό, απολογισμό ισολογισμό των Νομικών Προσώπων) στην Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

β) Αρμοδιότητες γραμματείας και διοικητικής μέριμνας:

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Δήμου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

3. Έχει την γενικότερη ευθύνη του συνολικού αρχείου του Δήμου.

4. Μεριμνά για την φύλαξη και την ασφάλεια παντός είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

5. Μεριμνά για τη καθαριότητα παντός είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

6. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

7. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

8. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

9. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής Υγείας και Παιδείας.

Το τμήμα Κοινωνικής πολιτικής και υγείας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοι-

νωνικής πολιτικής του Δήμου, για τη διασφάλιση της κοινωνικής συνοχής σε τοπικό επίπεδο, τη προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο τμήμα εμπίπτουν οι κάτωθι αρμοδιότητες. Ασχολείται με αρμοδιότητες που αφορούν στην κοινωνική μέριμνα και την ισότητα των φύλων, την προώθηση του εθελοντισμού και των κέντρων κοινότητας καθώς και με αρμοδιότητες προαγωγής της δημόσιας υγείας.

α) Αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής:

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών δομών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των εφήβων, των ΑμεΑ, καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

2. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή.

3. 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, κ.λπ.

4. Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.ά., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.

5. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

9. Εισηγείται για την χορήγηση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης σε απόρους δημότες, όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

10. Μεριμνά για την οικονομική ενίσχυση των αυτοστεγαζόμενων. Τη μίσθωση ακινήτων και τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολής κυρώσεων για παραβάσεις της οικίας νομοθεσίας.

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

12. Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και εγκαταλελειμμένων παιδιών.

13. Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας, καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης - καταπολέμησης της έμφυλης βίας.

14. Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τις μορφές της έμφυλης βίας και τρόπους

πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.

15. Συνεργάζεται με φορείς (π.χ. Δικηγορικός Σύλλογος) για την παροχή νομικών υπηρεσιών σε θύματα έμφυλης βίας.

16. Εισηγείται τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικής βοήθειας, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης.

17. Τηρεί Μητρώο δικαιούχων μηνιαίας οικονομικής ενίσχυσης.

18. Έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

19. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε άτομα δικαιούμενα παροχής μηνιαίας οικονομικής ενίσχυσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

20. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων Βαριάς Αναπηρίας, Τυφλότητας, Κώφωσης - Βαρηκοΐας, Παραπληγίας, Τετραπληγίας Ανασφαλιστών και Δημοσίου, Βαριάς Νοητικής Καθυστέρησης, Εγκεφαλικής Παράλυσης, Παιδικής Προστασίας, Αιματολογικών Νοσημάτων, Στεγαστικής Συνδρομής, Χανσενικών, Ομογενών, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

21. Μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου, για τον έλεγχο των δικαιούμενων επιδομάτων αναπηρίας και την διασταύρωση των στοιχείων με άλλους φορείς κοινωνικής προστασίας προκειμένου να αποφεύγεται η διπλή επιδότηση.

22. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας και δωρεάν ταφής.

23. Μεριμνά για τη διαδικασία ταφής απόρων πολιτών με έξοδα του Δήμου και για την απαλλαγή από τα δημοτικά τέλη ταφής.

24. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων ανασφάλιστων πολιτών.

25. Εισηγείται τον ορισμό επιτροπών για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση, όπου αυτό απαιτείται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Αρμοδιότητες προώθησης εθελοντισμού:

1. Εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα ανάπτυξης δράσεων εθελοντισμού σε κάθε κατηγορία δραστηριότητας που μπορεί να προσφέρει στην επίτευξη της αποστολής του Δήμου.

2. Ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί με κάθε πρόσφορο μέσο, για θέματα εθελοντισμού, ώστε να δημιουργηθεί η απαραίτητη «κουλτούρα» σε τοπικό επίπεδο.

3. Διοργανώνει σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα εθελοντικών δράσεων με σκοπό την κατάρτιση πολιτών και την απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και άλλων κοινωνικών προβλημάτων, ώστε να δημιουργηθεί η αναγκαία «κουλτούρα» και τεχνογνωσία στις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών.

4. Μεριμνά για τη διοργάνωση πρότυπων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, παρουσιάσεων της ιδέας του εθελοντισμού και της ανάπτυξης του σε σχολεία του Δήμου, προκειμένου να συμβάλλει στην διάδοση του ιδεώδους του εθελοντισμού.

5. Τηρεί και επικαιροποιεί «Μητρώο Εθελοντών» (ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες - εθελοντικές οργανώσεις, κ.λπ.).

6. Μεριμνά για την υποστήριξη των εθελοντικών οργανώσεων (συνδιοργάνωση δράσεων, εκδηλώσεων, κ.λπ.).

7. Συνεργάζεται συστηματικά με άλλους Δήμους της χώρας και Δήμους χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα αλληλεγγύης και εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών) με τελικό στόχο την ολοκλήρωση ενός δικτύου αλληλεγγύης.

8. Συγκροτεί τις ομάδες εθελοντών σε όλους τους τομείς δράσης του Δήμου.

γ) Αρμοδιότητες κέντρου κοινότητας:

1. Υποδοχή, ενημέρωση και υποστήριξη πολιτών.

2. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, προγράμματα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.λπ.).

3. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα (παραλαβή αίτησης, υποστήριξη για την ορθή συμπλήρωση της, παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών).

4. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές.

δ) Αρμοδιότητες για την προστασία της δημόσιας υγείας:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για τη προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις διαδικασίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: - Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών υγείας που οργανώνονται από άλλους φορείς, εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας - τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση - προγραμμάτων πρόληψης και δημόσιας υγείας - που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ε.Ε και Οργανώνει και υλοποιεί αυτοτελώς ή σε συνεργασία με αντίστοιχες περιφερειακές ή άλλες δημόσιες Υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασίας της υγείας.

2. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

3. Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις εθελοντικής αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ενίσχυση της «Δημοτικής Τράπεζας Αίματος». Διαχειρίζεται τα αιτήματα των πολιτών που χρειάζονται αίμα. Παρέχει την βοήθειά του και συν παρίσταται σε κάθε ενέργεια προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

4. Πραγματοποιεί ενημερωτικές ημερίδες ευαισθητοποίησης για θέματα υγείας σε συνεργασία με ιδιωτικούς ή δημόσιους φορείς.

5. Οργανώνει και επιβλέπει τη λειτουργία δομών υγείας του Δήμου.

6. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προληπτικών προγραμμάτων και μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Διενεργεί αυτοψίες σε

εγκαταλελειμμένες οικίες, κτίσματα και οικόπεδα που αποτελούν εστίες μόλυνσης και κίνδυνο για την δημόσια υγεία στο πλαίσιο εκτέλεσης εισαγγελικών εντολών. - Κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειες για αποκατάσταση και απολύμανση των ανθυγιεινών εστιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υγειονομικές Υπηρεσίες.

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

8. Μεριμνά για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών διαφόρων ειδικοτήτων στους άπορους Δημότες.

ε) Αρμοδιότητες για θέματα παιδείας και νέας γενιάς.

1. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης.

2. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσής (Κ.Π.Ε.) και λοιπών προγραμμάτων εκπαιδευτικού - επιμορφωτικού περιεχομένου.

3. 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.

4. Συνεργάζεται με φορείς της κοινωνίας των πολιτών, ιδιαίτερα τις οργανώσεις των νέων που ασχολούνται με τη νεότητα και την παιδική ηλικία, με βασικό στόχο την άμβλυνση των προβλημάτων και την επίλυσή τους.

5. Υλοποιεί προγράμματα διαδραστικής ψυχαγωγίας και δημιουργικής απασχόλησης στα σχολεία του Δήμου.

6. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, τη τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων όταν αυτό απαιτείται, καθώς και την συγκρότηση των Διοικητικών τους Συμβουλίων.

στ) Αρμοδιότητες προγράμματος Βοήθεια στο σπίτι.

1. Νοσηλευτική φροντίδα (αιμοληψία-ενεσθεραπεία-μέτρηση πίεσης-μέτρηση σακχάρου, παρακολούθηση τήρησης φαρμακευτικής αγωγής, χορήγηση φαρμάκων, συνταγογράφηση προμήθεια φαρμάκων, παροχή πρώτων βοηθειών, περιποίηση τραυμάτων, πρόληψη και περιποίηση κατακλίσεων).

2. Ατομική - προσωπική καθημερινή φροντίδα (διασφάλιση ατομικής υγιεινής).

3. Κοινωνική στήριξη της οικογένειας (ενημέρωση φροντιστή και οικογένειας για νοσηλευτικές υπηρεσίες και δυνατότητες).

4. Εξυπηρέτησεις (προμήθεια φαρμάκων).

5. Διαμεσολάβηση (δημόσιες υπηρεσίες, ασφαλιστικούς οργαν., υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας, γιατρούς, ιατρικά κέντρα, νοσοκομεία).

6. Ενέργειες οργάνωσης συντονισμού (συναντήσεις προγραμματισμού απολογισμού, συνεργασία και δικτύωση με άλλους φορείς, οργάνωση εθελοντών, δραστηριότητες κοινωνικής ένταξης - πολιτισμού).

7. Μετακίνηση από έδρα δομής προς οικία ωφελούμενου.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Τουρισμού.

Το τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Τουρισμού είναι για την ανάπτυξη της τοπικής οικονομίας και του τουρισμού. Στο τμήμα εμπίπτουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων, την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Την παρακολούθηση και εποπτεία στους τομείς της αξιοποίησης των φυσικών πόρων, της ενέργειας και της βιομηχανίας, την προστασία του καταναλωτή, είναι αρμόδιο για την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης του Τουρισμού, για το σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων για την ανάπτυξή του, καθώς και για την τουριστική προβολή του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τοπικής Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού

α) Αρμοδιότητες για τα καταστήματα

1. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος.

2. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα για την χορήγηση αδειών καταστημάτων και περιπτέρων πώλησης προϊόντων καπνού, καθώς και παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου - καφενείου και ότι προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Επιπλέον, μεριμνά ανάλογα για την εκμίσθωση, μεταβίβαση λόγω διαδοχής, κατάρνηση ή ανάκληση της άδειας, αντιμετώπιση σχολαζόντων περιπτέρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

3. Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των Λαϊκών Αγορών και για τη συγκρότηση Επιτροπών προκειμένου για τη χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών, όπου αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

4. Δέχεται αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών υπαίθριου εμπορίου, εκδίδοντας την άδεια σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά νομοθετικές διατάξεις.

5. Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, συνεργαζόμενο με τις άλλες ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες του Δήμου και άλλων φορέων, για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από την εξέταση καταγγελιών - απαντήσεις κ.λπ.

6. Εκδίδει άδειες για προβολή υπαίθριων διαφημίσεων.

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

8. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και προβαίνει σε λεπτομερή έλεγχο των δικαιολογητικών για την πλήρωση των

προϋποθέσεων χορήγησης αδειών ίδρυσης - λειτουργίας Κ.Υ.Ε., καθώς και ελέγχει για τυχόν οφειλές βεβαιωμένων ή μη χρηματικών ποσών από οποιαδήποτε αιτία.

9. Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και διαβιβαστικού για την αποστολή στη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας Αττικής.

10. Παραλαμβάνει σχετικά έγγραφα από την αρμόδια Υπηρεσία της Περιφέρειας και προωθεί τους φακέλους για εισήγηση σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για το περιεχόμενο της και για την κατάθεση από μέρους του ή (α) αίτησης επανεξέτασης προς τη Δ.Υ. μετά την τακτοποίηση των ελλείψεών του, ή (β) ένστασης προς την αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τα συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

11. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων και μεριμνά για την έκδοση των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

12. Εκδίδει άδειες χρήσης κοινόχρηστων χώρων για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και γενικά για οποιαδήποτε εμπορική δραστηριότητα.

13. Προβαίνει σε εισήγηση για τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας για Κ.Υ.Ε. προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, εφόσον της έχει μεταβιβαστεί η σχετική αρμοδιότητα ή προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

14. Πραγματοποιεί τους πάσης φύσεως ελέγχους για την έγκριση και χορήγηση άδειας λειτουργίας των επιχειρήσεων.

15. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τα σχεδιαγράμματα για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων στους κοινόχρηστους χώρους, και καταρτίζει τους όρους του σχετικού διαγωνισμού παραχώρησης και εκμετάλλευσης.

16. Συντάσσει σχέδιο όρων διακήρυξης για την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την εγκατάσταση διαφημιστικών πλαισίων σε συνεργασία με το τμήμα δημοτικών φόρων και τελών.

17. Παραλαμβάνει αιτήσεις για έγκριση της επιφάνειας του κοινόχρηστου χώρου που θα χρησιμοποιηθεί (για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, περίπτερα, οικοδομικά υλικά κ.λπ.) και ζητάει τις απαιτούμενες εγκρίσεις σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία. Εν συνεχεία, έχοντας τις εγκρίσεις γίνεται εκ νέου έλεγχος και προχωρά η διαδικασία διαγράμμισης με κίτρινη γραμμή του χώρου των τραπεζοκαθισμάτων και ανάρτησης στο διαδίκτυο των δεδομένων αυτών.

18. Ελέγχει αν πληρούνται οι όροι κυρίας χρήσεως, οι περιορισμοί για τις χρήσεις γης, οι ελάχιστες αποστάσεις, κ.λπ.

19. Λαμβάνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ανάκληση ή την προσωρινή/οριστική αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος,

καθώς και τη σφράγιση των επιχειρήσεων σε περίπτωση διαπίστωσης λειτουργίας τους χωρίς άδεια.

20. Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από το νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.

21. Εκδίδει απόφαση σφράγισης επιχείρησης σε περίπτωση διαπίστωσης από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς λειτουργίας καταστήματος χωρίς άδεια λειτουργίας, ενημερώνοντας παράλληλα και το κατά τόπους αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα.

22. Ενημερώνει την Επιτροπή ν. 2734/1999 της Διεύθυνσης Περ. Υγιεινής και Δημ. Υγείας σε περίπτωση διαπίστωσης από τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς παραβάσεων του ν. 2734/1999 για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις επιβολής κυρώσεων κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής.

23. Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου από καταστήματα και επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις.

24. Μεριμνά για την πραγματοποίηση της σφράγισης και προετοιμάζει τις εκθέσεις σφράγισης

25. Σχετικά με τη διαδικασία προσωρινής αφαίρεσης άδειας παραλαμβάνει τα έγγραφα των ελεγκτικών μηχανισμών για παραβάσεις που αφορούν το π.δ. 180/1979 (διατάραξη κοινής ησυχίας, ηχορύπανση, ωράριο, έλλειψη άδειας μουσικής, έλλειψη άδειας άσκησης επαγγέλματος, υπέρβαση των όρων της άδειας μουσικής), μεριμνά για τον έλεγχο και το διαχωρισμό στην περίπτωση που υπάρχουν τρεις (3) παραβάσεις εντός έτους για το ίδιο κατάστημα, ώστε να κινηθεί η διαδικασία διοικητικής κύρωσης. Κινεί αντίστοιχα την ίδια διαδικασία σε παραβάσεις που αφορούν επεισόδια αντικοινωνικού χαρακτήρα, κατοχή, χρήση και διακίνηση ναρκωτικών και μεριμνά για τη διαδικασία διοικητικής κύρωσης σε περίπτωση που υπάρχει μία (1) παράβαση εντός έτους.

26. Μεριμνά για την έκδοση της πρόσκλησης και της απόφασης σφράγισης και την ενημέρωση του αρμόδιου Αστυνομικού Τμήματος.

27. Παραλαμβάνει από τον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα τα έγγραφα που αφορούν διαπιστώσεις τροποποιήσεων των όρων λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κινεί διαδικασία ανάκλησης των αδειών.

28. Συντάσσει εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για οριστική αφαίρεση (α) μετά από τρεις εκτελέσεις αποφάσεων προσωρινής αφαίρεσης, (β) μετά από παραβίαση σφραγίδας και (γ) μετά από συνεχόμενες προσωρινές αφαιρέσεις της άδειας.

29. Συντάσσει εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για έγκριση ανάκλησης της άδειας σε περίπτωση τροποποίησης των όρων λειτουργίας του καταστήματος.

30. Μεριμνά για την προετοιμασία εγγράφου κοινοποίησης της απόφασης ανάκλησης ή οριστικής αφαίρεσης άδειας της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, στον ενδιαφερόμενο, στο αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα και στον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα.

31. Προετοιμάζει και διαβιβάζει τους διοικητικούς φακέλους και τις εκθέσεις απόψεων διοικητικής αρχής στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση και στα Διοικητικά Δικαστήρια για την εξέταση προσφυγών και αιτήσεων αναστολής που κατατίθενται κατά των διοικητικών πράξεων που εκδίδονται από το τμήμα.

32. Προετοιμάζει τα κατάλληλα έγγραφα αναστολής της διαδικασίας σφράγισης στις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγής στην Επιτροπή των άρθρων 150 και 152 του ν. 3463/2006 και των άρθρων 227 και 228 του ν. 3852/2010, καθώς και σε περίπτωση λήψης απόφασης αναστολής εκτέλεσης από το Διοικητικό Πρωτοδικείο και Διοικητικό Εφετείο μέχρι οριστικής απόφασής τους, εφόσον έχει προηγηθεί απορριπτική απόφαση επί της προσφυγής από τον Ελεγκτή Νομιμότητας και ενημερώνει τους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

33. Μεριμνά για την άμεση παροχή στοιχείων σε ελέγχους που διενεργούνται σχετικά με Κ.Υ.Ε. από το Σώμα Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης, από πταισματοδικές, από το Τμήμα Ερευνών Δίωξης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων που υπάγεται στην Εισαγγελία Εφετών και από οποιονδήποτε άλλο φορέα που διαθέτει τη σχετική νομική εξουσιοδότηση.

34. Μεριμνά για την ανάκληση της άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων, καθώς και τον έλεγχο τήρησης των σχετικών διατάξεων.

35. Λαμβάνει καταγγελίες δημοτών αναφορικά με προβλήματα από τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων.

36. Κοινοποιεί τις καταγγελίες στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητάς τους και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα προς τους εμπλεκόμενους.

β) Αρμοδιότητες για την ανάπτυξη της Τοπικής Οικονομίας (γεωργία, κτηνοτροφία, αλιεία) και του τουρισμού.  
- Γεωργία και Κτηνοτροφία

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Ειδικότερα: - Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων. - Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους. - Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης. - Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

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

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

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

14. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

17. Εισηγείται 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).

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

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

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

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

22. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία, για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

23. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωotίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

- Αλιεία

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

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

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

4. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

5. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.

γ) Αρμοδιότητες για την ανάπτυξη του τουρισμού.

1. Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του

Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

#### Άρθρο 19

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες  
με έδρα την Ανάβυσσο.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων των οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Αναβύσσου είναι οι εξής:

1. Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

2. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

1. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

2. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

3. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

4. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

5. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Πρωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

6. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και υποστηρίζει διοικητικά την Δ.Κ.

(τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

Αρμοδιότητες Ταμείου

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Αρμοδιότητες ΤΑΠ

1. Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και τα αρχειοθετεί.

2. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

3. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικοπέδα και για οικοδομές.

4. Ελέγχει πιθανές ληξιπρόθεσμες οφειλές σχετικά με το Τ.Α.Π. και την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

**Αρμοδιότητες Αποθήκης**

Λειτουργεί παράρτημα της αποθήκης του Κεντρικού Δήμου.

5. Γραφείο Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Κοιμητηρίων και συντήρησης Πρασίνου.

Μεριμνά για την συνεχή και την ομαλή διατήρηση της καθαριότητας όλων των σημείων της πόλης και συγκεκριμένα:

Αρμοδιότητες καθαριότητας-ανακύκλωσης-συντήρησης πρασίνου

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και πρασίνου στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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

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

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

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

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

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας και πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση.

12. Ενημερώνει για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής).

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος Γραφείου ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος και την βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

**Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων**

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

2. Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Κοιμητηρίου.

3. Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.

4. Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών ταφείων.

5. Παρακολουθεί τη δόμηση των ταφών σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

6. Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων.

7. Εισηγείται νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

8. Έχει τη γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

9. Μεριμνά γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας στο κοιμητήριο.

10. Ελέγχει, μέσω του αρμόδιου φύλακα, την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (ληξιαρχική πράξη θανάτου).

11. Υποβάλλει (σε μηνιαία βάση), Δελτίο Συμβάντων και έχει την ευθύνη να ενημερώνει σε επίπεδο Τμήματος για κάθε ζήτημα που ανακύπτει.

**6. Γραφείο Ύδρευσης/Αποχέτευσης**

- Μεριμνά για την συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

- Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

- Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

- Παρακολουθήση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

- Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης/αποχέτευσης.

- Μεριμνά για την χλωρίωση των δεξαμενών.

- Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

- Μεριμνά τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης/αποχέτευσης του Δήμου.

- Συνεργασία. με την υπηρεσία. εσόδων. για την έκδοση. των δικαιωμάτων ύδρευσης/αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

7. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

1. Υποδοχή, ενημέρωση και υποστήριξη πολιτών.

2. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, προγράμματα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.λπ.).

3. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα (παραλαβή αίτησης, υποστήριξη για την ορθή συμπλήρωση της, παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών).

4. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων των οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Κουβαρά είναι οι εξής:

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και υποστηρίζει διοικητικά την Δ.Κ (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

2. Γραφείο Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και συντήρησης Πρασίνου.

Μέριμνα για την συνεχή και την ομαλή διατήρηση της καθαριότητας όλων των σημείων της πόλης και συγκεκριμένα:

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και πρασίνου στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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

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

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

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

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

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας και πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση.

12. Ενημερώνει τη για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων

της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος Γραφείου ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος και την βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων των οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Π. Φώκαια είναι οι εξής:

1. Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

2. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης (παράρτημα)

1. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

2. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

3. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

4. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

5. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

6. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και υποστηρίζει διοικητικά την Δ.Κ (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την

απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

4. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

5. Γραφείο Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, κοιμητηρίου και συντήρησης Πρασίνου.

Μέριμνα για την συνεχή και την ομαλή διατήρηση της καθαριότητας όλων των σημείων της πόλης και συγκεκριμένα:

Αρμοδιότητες καθορισμένες, ανακύκλωσης, συντήρησης πρασίνου

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και πρασίνου στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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

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

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

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

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

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας και πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση.

12. Ενημερώνει τη για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής).

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος Γραφείου ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος και την βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικών Κοιμητηρίων

2. Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Κοιμητηρίου.

3. Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.

4. Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών ταφείων.

5. Παρακολουθεί τη δόμηση των ταφών σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

6. Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων.

7. Εισηγείται νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

8. Έχει τη γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

9. Μεριμνά γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας στα κοιμητήρια.

10. Ελέγχει, μέσω του αρμόδιου φύλακα, την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (ληξιαρχική πράξη θανάτου).

11. Υποβάλλει (σε μηνιαία βάση), Δελτίο Συμβάντων και έχει την ευθύνη να ενημερώνει σε επίπεδο Τμήματος για κάθε ζήτημα που ανακύπτει.

12. Προωθεί τις διαδικασίες για τυχόν επέκταση των κοιμητηρίων, εφόσον υπάρχει τέτοια δυνατότητα.

6. Γραφείο Ύδρευσης, Άρδευσης/Αποχέτευσης

- Μέρимνα για την συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

- Μέρимνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

- Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Μέρимνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

- Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

- Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης/αποχέτευσης.

- Μέρимνα για την χλωρίωση των δεξαμενών.

- Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

- Μέρимνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης/αποχέτευσης του Δήμου.

- Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης/αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων των οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Σαρωνίδας είναι οι εξής:

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και υποστηρίζει διοικητικά την Δ.Κ (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

2. Γραφείο Οικονομικών θεμάτων

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

3. Γραφείο Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και συντήρησης Πρασίνου.

Μέριμνα για την συνεχή και την ομαλή διατήρηση της καθαριότητας όλων των σημείων της πόλης και συγκεκριμένα:

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και πρασίνου στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Ποιότητας και Καθημερινότητας του Πολίτη λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την

μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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

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

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

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

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

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας και πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση.

12. Ενημερώνει τη για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής).

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος Γραφείου ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος και την βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

4. Γραφείο Ύδρευσης, Άρδευσης/Αποχέτευσης

- Μέριμνα για την συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

- Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

- Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

- Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

- Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης/αποχέτευση.

- Μέριμνα για την χλωρίωση των δεξαμενών.

- Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

- Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης/αποχέτευσης του Δήμου.

- Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης/αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

#### Άρθρο 20

##### Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν

να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην. Επιπλέον υπογράφουν τα έγγραφα σύμφωνα με την εξουσιοδότηση υπογραφής που τους εκχωρεί ο Δήμαρχος.

5. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου εκπονούν κατά αρμοδιότητα σχέδια κανονισμών και συνεργάζονται με το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων.

7. Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου γίνεται από το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης ΤΠΕ και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

#### ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 21

##### ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

| ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ<br>ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ/ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ |                                |                                    |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                          | ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜ.<br>ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ | Υφιστάμενες θέσεις<br>(καλυμμένες) | Υφιστάμενες θέσεις<br>κενές |
| Γενικός Γραμματέας                                                                       | 1                              | 1                                  | 0                           |
| Ειδικοί Συνεργάτες                                                                       | 7                              | 6                                  | 1                           |

#### Άρθρο 22

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

#### ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

| Κατηγορία ΠΕ                  | ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ | Υφιστάμενες θέσεις<br>(καλυμμένες) | Υφιστάμενες θέσεις<br>κενές | Νέες θέσεις<br>κενές |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ               | 9                           | 4                                  | 5                           | 0                    |
| ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ<br>ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ    | 3                           | 2                                  | 1                           | 2                    |
| ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ<br>ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 3                           | 1                                  | 2                           | 0                    |
| ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ<br>ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ  | 5                           | 1                                  | 4                           | 0                    |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br>ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 0                           | 0                                  | 0                           | 1                    |
| ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-<br>ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 3                           | 0                                  | 3                           | 0                    |
| ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ              | 2                           | 1                                  | 1                           | 0                    |

|                                                                                   |                             |                                 |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ                                                                       |                             |                                 |                          |                   |
| ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ                                                | 2                           | 1                               | 1                        | 0                 |
| ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ                                                                   | 3                           | 1                               | 2                        | 0                 |
| ΠΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ                                                                       | 1                           | 0                               | 1                        | 0                 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                                                          | 1                           | 0                               | 1                        | 0                 |
| ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                                                         | 1                           | 0                               | 1                        | 2                 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ                                                    | 1                           | 0                               | 1                        | 0                 |
| ΠΕ ΜΗΧ. ΣΥΣΤ. Η/Υ ΚΑΙ ΔΙΚΤ. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ                                          | 1                           | 0                               | 1                        | 0                 |
| ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ                                                          | 1                           | 0                               | 1                        | 1                 |
| ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ                                                                       | 1                           | 0                               | 1                        | 0                 |
| ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ<br>Ειδικότητας Κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής ανθρωπολογίας | 1                           | 0                               | 1                        | 0                 |
| ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ                                                                        | 3                           | 1                               | 2                        | 0                 |
| ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ                                                                     | 0                           | 0                               | 0                        | 1                 |
| ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ                                                                       | 0                           | 0                               | 0                        | 1                 |
| ΠΕ 23 ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ                                                        | 1                           | 0                               | 1                        | 0                 |
| ΣΥΝΟΛΟ                                                                            | <u>42</u>                   | <u>12</u>                       | <u>30</u>                | <u>8</u>          |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΝΕΟΥ ΟΕΥ                                                         | 50                          |                                 |                          |                   |
| Κατηγορία ΤΕ                                                                      | ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ | Υφιστάμενες θέσεις (καλυμμένες) | Υφιστάμενες θέσεις κενές | Νέες θέσεις κενές |
| ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ                                                         | 1                           | 0                               | 1                        | 1                 |
| ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                                                          | 3                           | 0                               | 3                        | 0                 |
| ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                                                       | 6                           | 3                               | 3                        | 0                 |
| ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ                                           | 3                           | 0                               | 3                        | 0                 |
| ΤΕ 4 ΤΕΧΝ.-ΜΗΧΑΝΟΛ.-ΜΗΧΑΝ.                                                        | 1                           | 1                               | 0                        | 0                 |
| ΤΕ6 ΤΕΧΝΟΛ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                                                  | 2                           | 0                               | 2                        | 0                 |
| ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ                                                                   | 3                           | 0                               | 3                        | 0                 |
| ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ-ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓ                                                 | 1                           | 0                               | 1                        | 0                 |

|                                           |                             |                                       |                             |                         |
|-------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ                           | 2                           | 1                                     | 1                           | 0                       |
| ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ<br>ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ                | 2                           | 0                                     | 2                           | 0                       |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ</b>                             | <b><u>24</u></b>            | <b><u>5</u></b>                       | <b><u>19</u></b>            | <b><u>1</u></b>         |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ<br>ΝΕΟΥ ΟΕΥ              | <b>25</b>                   |                                       |                             |                         |
|                                           |                             |                                       |                             |                         |
| Κατηγορία Δ.Ε                             | ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ | Υφιστάμενες<br>θέσεις<br>(καλυμμένες) | Υφιστάμενες<br>θέσεις κενές | Νέες<br>θέσεις<br>κενές |
| ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ                          | 26                          | 13                                    | 13                          | 0                       |
| ΔΕ 2 ΕΠΟΠΤΩΝ<br>ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ              | 3                           | 1                                     | 2                           | 0                       |
| ΔΕ 15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ                        | 4                           | 3                                     | 1                           | 0                       |
| ΔΕ 23 ΕΙΔΙΚΟΥ<br>ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ               | 8                           | 0                                     | 8                           | 0                       |
| ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ                        | 3                           | 3                                     | 0                           | 0                       |
| ΔΕ 26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ<br>ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ       | 1                           | 0                                     | 1                           | 0                       |
| ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Μ.Ε.                      | 7                           | 2                                     | 5                           | 0                       |
| ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ                              | 21                          | 12                                    | 9                           | 0                       |
| ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ                            | 13                          | 5                                     | 8                           | 0                       |
| ΔΕ 38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ                       | 1                           | 1                                     | 0                           | 0                       |
| ΔΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ<br>ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ     | 1                           | 1                                     | 0                           | 0                       |
| ΔΕ 35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ                            | 2                           | 0                                     | 2                           | 0                       |
| ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ<br>ΕΡΓΩΝ             | 1                           | 0                                     | 1                           | 0                       |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ</b>                             | <b><u>91</u></b>            | <b><u>41</u></b>                      | <b><u>50</u></b>            | <b><u>0</u></b>         |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ<br>ΝΕΟΥ ΟΕΥ              | <b>91</b>                   |                                       |                             |                         |
|                                           |                             |                                       |                             |                         |
| Κατηγορία ΥΕ                              | ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ ΟΕΥ | Υφιστάμενες<br>θέσεις<br>(καλυμμένες) | Υφιστάμενες<br>θέσεις κενές | Νέες<br>θέσεις<br>κενές |
| ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ<br>ΘΥΡΩΡΩΝ                  | 2                           | 1                                     | 1                           | 0                       |
| ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ<br>ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ              | 26                          | 19                                    | 7                           | 0                       |
| ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ                    | 1                           | 1                                     | 0                           | 0                       |
| ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ<br>ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ<br>ΕΣ.ΧΩΡΩΝ | 2                           | 2                                     | 0                           | 0                       |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ                       | 6                           | 6                                     | 0                           | 0                       |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ<br>ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ          | 1                           | 1                                     | 0                           | 0                       |
| ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ<br>ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ               | 2                           | 0                                     | 2                           | 0                       |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ                                | 4                           | 1                                     | 3                           | 0                       |

|                                                     |           |           |           |          |
|-----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|
| ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ                                        |           |           |           |          |
| ΥΕ 2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ<br>ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ                      | 1         | 1         | 0         | 0        |
| ΥΕ ΟΙΚΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ                                   | 1         | 0         | 1         | 0        |
| ΥΕ16 Εργατών ΓΕΝΙΚΩΝ<br>ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ<br>(αποχέτευσης) | 0         | 0         | 0         | 3        |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ</b>                                       | <b>46</b> | <b>32</b> | <b>14</b> | <b>3</b> |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ<br/>ΝΕΟΥ ΟΕΥ</b>                | <b>49</b> |           |           |          |

## Άρθρο 23

Προσωποπαγές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

|                      |                                                       |                  |
|----------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| ΜΟΝΙΜΟΙ              | ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br>(ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ)            | 1                |
| ΜΟΝΙΜΟΙ              | ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ)                        | 1                |
| ΜΟΝΙΜΟΙ              | ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ)                 | 1                |
| ΜΟΝΙΜΟΙ              | ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ)                        | 6                |
| ΜΟΝΙΜΟΙ              | ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ)                          | 1                |
| ΜΟΝΙΜΟΙ              | ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ                              | 5                |
| ΜΟΝΙΜΟΙ              | ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ .ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ .ΠΟΛΙΤΩΝ<br>(ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ) | 2                |
| ΜΟΝΙΜΟΙ              | ΔΕ35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ)                          | 1                |
| ΜΟΝΙΜΟΙ              | ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ)              | 2                |
| ΜΟΝΙΜΟΙ              | ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ)                  | 1                |
| ΜΟΝΙΜΟΙ              | ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤ. ΧΩΡΩΝ                           | 1                |
| <b><u>ΣΥΝΟΛΟ</u></b> |                                                       | <b><u>22</u></b> |

## Άρθρο 24

Προσωποπαγές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Χρόνου

|                 |                                    |   |
|-----------------|------------------------------------|---|
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΠΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ                        | 1 |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ                   | 3 |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΠΕ 10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ                    | 1 |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ                   | 1 |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ         | 1 |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ       | 1 |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ                        | 1 |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ                     | 1 |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ                   | 9 |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | 1 |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Μ.Ε                | 2 |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ                 | 1 |

|                 |                            |           |
|-----------------|----------------------------|-----------|
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ        | 1         |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ             | 3         |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ               | 7         |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΔΕ 2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ  | 1         |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ        | 5         |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 14        |
| ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ          | 1         |
| ΣΥΝΟΛΟ          |                            | <u>55</u> |

#### Άρθρο 25

##### ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατό (100) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Αριθμός θέσεων 100.

#### Άρθρο 26

##### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων.

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ                                                                                     | ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br>ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br>ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ και<br>ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,<br>ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br>ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ<br>και εν ελλείψει<br>ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br>,<br>ΤΕ 3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br>ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ<br>ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, |
| ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ , ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br>ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br>ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ και<br>ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,<br>ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br>ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ<br>και εν ελλείψει<br>ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ<br>ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br>ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                                     |
| ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ                                                                                          | ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br>ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br>ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ και                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | <p>ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,<br/> ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br/> ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br/> ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ<br/> και εν ελλείψει<br/> ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ<br/> ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br/> ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>                                                                                                                                                                                                                                |
| ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ                        | <p>ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br/> ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br/> ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br/> ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br/> ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ<br/> και εν ελλείψει<br/> ΤΕ 4 ΤΕΧΝ-ΜΗΧΑΝΟΛ-ΜΗΧΑΝ.,<br/> ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br/> ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br/> και εν ελλείψει<br/> ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Υδραυλικοί) (με απολυτήριο<br/> λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)<br/> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ</p>                           |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ<br>ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ | <p>ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br/> ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br/> ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br/> ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br/> ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ<br/> ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ,<br/> ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ ,<br/> ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ<br/> και εν ελλείψει<br/> ΤΕ 4 ΤΕΧΝ-ΜΗΧΑΝΟΛ-ΜΗΧΑΝ.,<br/> ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ<br/> ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br/> ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br/> ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ,<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ,<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.</p> |
| ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ,                                | <p>ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ,<br/> ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,<br/> ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br/> ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ – ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br/> και εν ελλείψει<br/> ΤΕ 4 ΤΕΧΝ-ΜΗΧΑΝΟΛ-ΜΗΧΑΝ,<br/> ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br/> και εν ελλείψει<br/> ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ,<br/> ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (με<br/> απολυτήριο λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)</p>                                                                                                       |
| ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ, ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ<br>ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ     | <p>ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ,<br/> ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ<br/> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ<br/> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | <p>και εν ελλείψει<br/>ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ,<br/>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,<br/>και εν ελλείψει<br/>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br/>ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ,<br/>ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΔΗΜΟΥ           | <p>ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br/>ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br/>ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br/>ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br/>και εν ελλείψει<br/>ΤΕ 4 ΤΕΧΝ-ΜΗΧΑΝΟΛ-ΜΗΧΑΝ,<br/>ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br/>ΤΕ4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br/>και εν ελλείψει<br/>ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (με απολυτήριο λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής) ,<br/>ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (με απολυτήριο λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής),<br/>ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ(με απολυτήριο λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)</p>                                                                                               |
| ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ | <p>ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br/>ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br/>και εν ελλείψει<br/>ΤΕ 4 ΤΕΧΝ-ΜΗΧΑΝΟΛ-ΜΗΧΑΝ,<br/>ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br/>και εν ελλείψει<br/>ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (με απολυτήριο λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής),<br/>ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (με απολυτήριο λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής) ,<br/>ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Μ.Ε (με απολυτήριο λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής) ,<br/>ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (με απολυτήριο λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)</p>                                                                                                                              |
| <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ</b>                                     | <p>1. (α). ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή<br/>(β). ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.<br/>2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών<br/>ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι<br/>ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ     | <p>1. (α). ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή (β). ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.</p> <p>2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> <p>3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> |
| ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ | <p>1. (α). ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή (β). ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.</p> <p>2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> <p>3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν</p>                                                                                                                                                          |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              | πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.                                                                                                               |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ                                 | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ,<br>ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ<br>και εν ελλείψει<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ,<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.                                                    |
| ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ                                                        | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ,<br>και εν ελλείψει<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ<br>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ<br>και εν ελλείψει<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.                                                               |
| ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ                                                   | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ,,<br>και εν ελλείψει<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ,<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ,<br>και εν ελλείψει<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.                                                           |
| ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ,<br>ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ<br>και εν ελλείψει<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ,<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ<br>και εν ελλείψει<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.                                                              |
| ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ                                        | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ,<br>ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ,<br>και εν ελλείψει<br>ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ,<br>ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ<br>ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ<br>και εν ελλείψει<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ. |
| ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ                                        | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ,<br>και εν ελλείψει                                                                                                                                                                         |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <p>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ,<br/> ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ<br/> και εν ελλείψει<br/> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.</p>                                                                                                                                                                                            |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ                            | <p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ<br/> ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ,<br/> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ<br/> ΠΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ<br/> και εν ελλείψει<br/> ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ,<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>                                                                                     |
| ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ             | <p>ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ,<br/> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ,<br/> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br/> ΠΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ<br/> και εν ελλείψει<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ , ΤΕ<br/> ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ,<br/> ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,<br/> και εν ελλείψει<br/> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>                                      |
| ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ                        | <p>ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ,<br/> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ<br/> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ<br/> ΠΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ<br/> και εν ελλείψει<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ,<br/> ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ,<br/> και εν ελλείψει<br/> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ , και εν ελλείψει<br/> ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ.</p> |
| ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | <p>ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ,<br/> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ<br/> ΠΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ<br/> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br/> και εν ελλείψει<br/> ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ,<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br/> ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ<br/> και εν ελλείψει<br/> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.</p>                                       |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ                                    | ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ,<br>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ<br>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br>και εν ελλείψει<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ,<br>ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ<br>και εν ελλείψει<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.                                                                  |
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ<br>ΤΠΕ & ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ<br>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ,<br>ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ,<br>ΠΕ ΜΗΧ. ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ Η/Υ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ<br>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ<br>και εν ελλείψει<br>ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ                                                                                                                                  |
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ                                         | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ<br>ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ,<br>και εν ελλείψει<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ                                                                                                                                      |
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ                                       | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ,<br>και εν ελλείψει<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ,<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,<br>ΤΕ 4 ΤΕΧΝ-ΜΗΧΑΝΟΛ-ΜΗΧΑΝ.,<br>ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ , ΤΕ<br>ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ,<br>και εν ελλείψει<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.                                             |
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ                                       | ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ<br>ή<br>ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΔΟΜ                                                       | ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br>ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br>ΠΕ 6 ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ,<br>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ και ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,<br>ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br>ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ<br>και εν ελλείψει<br>ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br>ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,<br>ΤΕ 4 ΤΕΧΝ-ΜΗΧΑΝΟΛ-ΜΗΧΑΝ |

Στις ανωτέρω Διευθύνσεις ο αριθμός του υπηρετούντος προσωπικού αναλύεται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 25 υπάλληλοι.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ 84 υπάλληλοι.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ 8 υπάλληλοι.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ 28 υπάλληλοι.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ 22 υπάλληλοι.

Το σύνολο των θέσεων που καταργήθηκαν ανέρχονται σε 6 συνολικά προερχόμενες από τους κάτωθι κλάδους.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ΤΕ 1 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ              | 1 |
| ΤΕ ΜΗΧ. ΑΝΑΚ. ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤ. ΚΤΙΡΙΩΝ | 1 |
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ         | 3 |
| ΔΕ 14 ΕΛΕΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΞΟΔΩΝ       | 1 |
| Συνολικός αριθμός θέσεων          | 6 |

Το σύνολο των νέων θέσεων που συστήθηκαν ανέρχονται σε 12 συνολικά προερχόμενες από τους κάτωθι κλάδους.

|                                             |   |
|---------------------------------------------|---|
| ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών                     | 2 |
| ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ                    | 1 |
| ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ                    | 1 |
| ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών                   | 2 |
| ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος                  | 1 |
| ΠΕ Κτηνιάτρων                               | 1 |
| ΠΕ Γεωλόγων                                 | 1 |
| ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων (αποχέτευσης) | 3 |

## Άρθρο 27

### Τελικές Διατάξεις

1. Αρμοδιότητες και αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από το Δήμαρχο με απόφαση του, βάσει της συνάφειας με την ειδικότητα και τη θέση των υπαλλήλων.

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

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

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

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143), η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α., γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών

και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δυο.

Κατόπιν των παραπάνω και σύμφωνα με τα στοιχεία των εγκεκριμένων απολογιστικών πινάκων των ετών 2018 και 2019 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται από τις υπό στοιχεία 2/2015/ΔΕΠ/05-01-2016, υπό στοιχεία 2/31029/ΔΕΠ/06-05-2016 ερμηνευτικές επί του ν. 4354/2015 (Α' 176) «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του κεφ. Α' του ν. 3429/2005 (Α' 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις» εγκυκλίου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων, ανά κλάδο, όπως αυτές αποτυπώνονται σε προηγούμενο άρθρο, καλύπτεται στο σύνολό της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν. Αναλυτικότερα:

## Πίνακας Τακτικών Εσόδων 2020-2021

## Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2020

|               |               |
|---------------|---------------|
| Τακτικά Έσοδα | 14.054.547,79 |
|---------------|---------------|

## Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2021

|               |               |
|---------------|---------------|
| Τακτικά Έσοδα | 15.908.780,06 |
|---------------|---------------|

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| Συνολικά τακτικά έσοδα ετών 2020-2021 | 29.963.327,85 |
| Μέσος όρος 2019-2020                  | 14.981.664,00 |

## Υπολογισμός ετήσιου κόστους νέων θέσεων Ο.Ε.Υ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ (8)

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο: | 2.154,00 €   |
| Ετήσιο κόστος/άτομο:                 | 25.848,00 €  |
| Συνολικό ετήσιο κόστος:              | 206.784,00 € |

## Υπολογισμός ετήσιου κόστους νέων θέσεων Ο.Ε.Υ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ (1)

|                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο: | 2.027,00 €  |
| Ετήσιο κόστος/άτομο:                 | 24.324,00 € |
| Συνολικό ετήσιο κόστος:              | 24.324,00 € |

## Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Υ.Ε. (3)

|                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο: | 1.296,00 €  |
| Ετήσιο κόστος/άτομο:                 | 15.552,00 € |
| Συνολικό ετήσιο κόστος:              | 46.656,00 € |

|                              |              |
|------------------------------|--------------|
| Συνολικό Ετήσιο Κόστος       | 277.764,00 € |
| (Συνολικό Ετήσιο Κόστος) * 2 | 555.528,00 € |

## Ακροτελεύτιο άρθρο

## Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 138.882,00 € για το τρέχον έτος 2022 που θα καλυφθεί από τους: Κ.Α. 10.6011.0001, Κ.Α. 15.6011.0001, Κ.Α. 20.6011.0001, Κ.Α., Κ.Α. 30.6011.0001, του προϋπολογισμού του Δήμου Σαρωνικού. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 277.764,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου Σαρωνικού.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2022

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος

Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ





## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

