



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3722

Αριθμ. 41666

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ερέτριας Ν. Ευβοίας.Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 6, 63 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143),

γ) της περ. θ της παρ. 2 του άρθρου 5 και της περ. β της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

δ) των άρθρων 63 - 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

ε) της περ. γγ της παρ. 4 του άρθρου 8 του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

2. Την υπ' αρ. 88271/16.05.2022 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός του υπαλλήλου Κωνσταντίνου Θερμογιάννη του Ηλία ως Αναπληρωτή Προϊσταμένου του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας, της Διεύθυνσης Διοίκησης».

3. Την υπ' αρ. 86776/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανα-

κούλη του Γεωργίου στη θέση μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

4. Την παρ. Β3 του άρθρου 5, της υπ' αρ. 6964/30.01.2023 (Β' 553) απόφασης του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.).

5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ερέτριας (Β' 2053/2011).

6. Την από 30.03.2023 (υπ' αρ. 2/2023 πρακτικό, θέμα 13ο) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ α' βαθμού Ν. Ευβοίας.

7. Την υπ' αρ. 7/2023 (ΑΔΑ: 6Ψ8ΖΩΡ9-ΨΣΠ) (αριθμ. πρωτ. 5580/08.05.2023 - ορθή επανάληψη) απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Ερέτριας.

8. Την υπ' αρ. 52/2023 (υπ' αρ. 8/2023 πρακτικό από 17.05.2023, αριθμ. πρωτ. οικ. 6165/2023, θέμα 11ο) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ερέτριας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.

9. Την υπ' αρ. 2486/22.02.2023 βεβαίωση της Διεύθυνσης Διοικητικών Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών (Τμ. Οικονομικών Υπηρεσιών) του Δήμου Ερέτριας, σύμφωνα με την οποία 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 μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).

Κόστος μισθοδοσίας καταλυτικού κλιμακίου ανά κλάδο, αριθμό νέων θέσεων και κόστος αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΛΙΜΑΚΙΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΟΕΥ	ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΘΕΣΗ/ΕΤΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ/ΕΤΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ 2 ΕΤΗ
ΠΕ	19ο Μ.Κ.	9	25.848,00 €	232.632,00 €	$232.632,00 \times 2 = 465.264,00 \text{ €}$
ΤΕ	19ο Μ.Κ.	11	24.324,00 €	267.564,00 €	$267.564,00 \times 2 = 535.128,00 \text{ €}$
ΔΕ	13ο Μ.Κ.	17	18.936,00 €	321.912,00 €	$321.912,00 \times 2 = 643.824,00 \text{ €}$
ΥΕ	13ο Μ.Κ.	7	15.552,00 €	108.864,00 €	$108.864,00 \times 2 = 217.728,00 \text{ €}$
	ΣΥΝΟΛΟ	44	84.660,00 €	930.972,00 €	1.861.944,00 €

Τακτικά έσοδα για τα έτη 2022 και 2021

ΕΤΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ	Μ.Ο.	½ Μ.Ο.
2022	4.534.767,92 €	4.399.392,23 €	2.132.008,27 €
2021	4.264.016,54 €		

Στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Δήμου έτους 2023 είναι εγγεγραμμένες πιστώσεις συνολικού ποσού 1.992.210,00 €, για την κάλυψη της δαπάνης κάθε είδους μισθοδοσίας όλων των απασχολούμενων στο Δήμο, η οποία θα βαρύνει και τους αντίστοιχους Κ.Α.

Σύμφωνα με τα παραπάνω και για τη σύσταση σαράντα τεσσάρων (44) νέων θέσεων προσωπικού όλων των κλάδων στην τροποποίηση του ΟΕΥ, το συνολικό κόστος

ανέρχεται σε 930.972,00 € < 2.132.008,27 €, επομένως η παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 πληρείται. Υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμό, και θα εγγράφονται αντίστοιχα ποσά με βάση τις εγκρίσεις προλήψεων από το Υπουργείο Εσωτερικών.

10. Τα λοιπά στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε: Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ερέτριας, ως ακολούθως:

Περιεχόμενα

ΜΕΡΟΣ 1 - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΕΡΕΤΡΙΑΣ.....

Άρθρο 1: Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών.....

Άρθρο 2: Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2 - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ.....

Άρθρο 3: Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και Επικοινωνίας.....

3.Α. Διοικητική υποστήριξη Δημάρχου

3.Β. Αρμοδιότητες επικοινωνίας.....

Άρθρο 4: Γενικός Γραμματέας

Άρθρο 5: Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.....

Άρθρο 6: Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 7: Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.....

Άρθρο 8: Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.....

Άρθρο 9: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....

Άρθρο 10: Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας.....

10.Α. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

10.Α.1. Αρμοδιότητες μελετών έρευνας

10.Α.2. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης Προγραμμάτων

10.Α.3. Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

10.Α.4. Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης.....

10.Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Διαφάνειας

10.Β.1. Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ.....

10.Β.2. Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ.....

10.Β.3. Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

10.Β.4. Αρμοδιότητες διαφάνειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 11 - Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

11.Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας

11.Α.1. Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής

11.Α.2. Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής

11.Α.3. Αρμοδιότητες τομέα αλιείας

11.Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

11.Β.1. Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

11.Β.2. Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

11.Β.3. Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.....

11.Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Τουρισμού

11.Γ.1. Αρμοδιότητες σε θέματα απασχόλησης.....

11Γ.2. Αρμοδιότητες σε θέματα τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.....

Άρθρο 12: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.....

12.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Συντήρησης Υποδομών.....

12.1.Α. Αρμοδιότητες ηλεκτρομηχανολογικού, έχει αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:.....

12.2. Τμήμα Μελετών.....

Άρθρο 13: Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου.....

13.1. Τμήμα Καθαριότητας – Ανακύκλωσης

13.2. Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

13.3. Τμήμα Διαχείρισης και συντήρησης στόλου οχημάτων.....

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Άρθρο 14: Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών	
14.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.....	
14.1.A. Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας	
14.1.B. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού	
14.1.B.1.Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού	
14.1.B.2. Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού/υπηρεσιακών μεταβολών και μισθοδοσίας	
14.2. Τμήμα Κ.Ε.Π.	
14.3. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας.....	
14.3.A. Αρμοδιότητες σχεδιασμού/συντονισμού/παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών	
14.3.B. Αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου	
14.3.Γ. Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών.....	
14.3.Δ. Αρμοδιότητες εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας.....	
14.3.E. Αρμοδιότητες πολιτικών ισότητας των φύλων	
14.3.ΣΤ. Αρμοδιότητες προστασίας και προαγωγής δημόσιας υγείας	
14.3.Ζ. Αρμοδιότητες Προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι»	
14.3.Η. Αρμοδιότητες Προγράμματος «Κέντρο Κοινότητας»	
14.3.Θ. Αρμοδιότητες παιδείας.....	
14.4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	
14.4.A. Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης.....	
14.4.B. Αρμοδιότητες σε θέματα ληξιαρχείου	
Άρθρο 15: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	
15.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.....	
15.1.A. Αρμοδιότητες προϋπολογισμού – απολογισμού – ισολογισμού.....	
15.1.B. Αρμοδιότητες λογιστηρίου	
15.2. Τμήμα Μισθοδοσίας	
11.3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.....	
15.4. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	
15.4.A. Αρμοδιότητες Βεβαιώσεων Χρηματικών Καταλόγων	
15.5. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	
15.5.A. Αρμοδιότητες προμηθειών – διαγωνισμών	
15.5.B. Αρμοδιότητες αποθήκης υλικού	

Άρθρο 16: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες.....	
16.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Κοινότητα Αμαρύνθου	
16.1.Α. Γραφείο ΚΕΠ.....	
16.1.Β. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης και Κίνησης – Συντήρησης Οχημάτων	
16.1.Γ. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη	
16.1.Δ. Γραφείο Οικονομικών.....	
16.2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Κοινότητα Γυμνό.....	
16.2.Α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης	
16.2.Β. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης	
16.2.Γ. Γραφείο Οικονομικών θεμάτων.....	
ΜΕΡΟΣ Γ': ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	
Άρθρο 17: Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός	
Άρθρο 18: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων.....	
Άρθρο 19: Ειδικές θέσεις.....	
Άρθρο 20: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου	
Άρθρο 21: Θέσεις με σχέσης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου	
Άρθρο 22: Θέσεις με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου	
Άρθρο 23: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών	
Άρθρο 24: Ισχύς διατάξεων.....	
Άρθρο 25: Κάλυψη Δαπάνης.....	

ΜΕΡΟΣ 1 - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΕΡΕΤΡΙΑΣ**Άρθρο 1: Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών**

Οι κεντρικές υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και Επικοινωνίας
3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
4. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
7. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και Διαφάνειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης, που περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
 - 1) Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υποδομών
 - 2) Τμήμα Μελετών
2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας, που περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
 - 1) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
 - 2) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου
 - 3) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Στόλου Οχημάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες.
 - 1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών & Ανθρώπινου Δυναμικού
 - 2) Τμήμα ΚΕΠ
 - 3) Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας
 - 4) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες.
 - 1) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
 - 2) Τμήμα Μισθοδοσίας
 - 3) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
 - 4) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
 - 5) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Άρθρο 2: Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Κοινοτήτων και περιλαμβάνουν υπηρεσίες που υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΜΑΡΥΝΘΟΥ

1. Γραφείο ΚΕΠ
2. Γραφείο Καθαριότητας –Ανακύκλωσης και Κίνησης Συντήρησης Οχημάτων
3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων –Εξυπηρέτησης του Πολίτη
4. Γραφείο Οικονομικών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΓΥΜΝΟ

1. Γραφείο Οικονομικών
2. Γραφείο Καθαριότητας-Ανακύκλωσης
3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

ΜΕΡΟΣ 2 - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**ΕΝΟΤΗΤΑ Α - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ****Άρθρο 3: Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και Επικοινωνίας****3.Α. Διοικητική υποστήριξη Δημάρχου**

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο του γραφείου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του.
3. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους Ειδικούς Συμβούλους, Ειδικούς ή Επιστημονικούς Συνεργάτες.

3.Β. Αρμοδιότητες επικοινωνίας

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.
2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, κλπ), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 4: Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως τον συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και την υποστήριξη αυτών των θεμάτων ενώπιον των ανωτέρω οργάνων.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων Προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο και μεριμνά για την συνεχή βελτίωση και αποτελεσματική δράση των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικό Συμβούλιο στο οποίο μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους με τους στόχους του Δήμου.
9. Υπογράφει έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 5: Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Το Τμήμα παρέχει νομική υποστήριξη στα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων-στόχων-συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Παρέχει γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές:
 - 1) προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα και τα λοιπά αιρετά όργανα διοίκησης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού, για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες τους μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά αυθημερόν και στον Δήμαρχο και στον Γενικό Γραμματέα και
 - 2) προς τις διευθύνσεις του Δήμου για τη διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεων τους, σχετικά με τα αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή της νομοθεσίας, νομικά ζητήματα, μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά και στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα.
2. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού.
3. Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των μεταβιβαζόμενων μισθωμάτων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων, που αφορούν τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού.
4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου, για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
5. Εκπροσωπεί το Δήμο, τα ιδρύματα και τα νομικά του πρόσωπα σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.
6. Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού και μεριμνά για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων, ενστάσεων, προσφυγών κλπ.
7. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.
8. Τηρεί:
 - 1) τα αναγκαία έντυπα και ηλεκτρονικά αρχεία γνωμοδοτήσεων, νομολογίας, συγγραμμάτων κλπ για τις ανάγκες του.
 - 2) Ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων.
 - 3) Ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.
 - 4) Τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος.
9. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία του Τμήματος και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

Άρθρο 6: Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποδοτική και αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπιστεί με το άρθρο 2 του ν. 5003/2022 (Α' 230). Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1. Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει η δημοτική αρχή, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους.
2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α' 57)] που αφορούν:
 - 1) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες P-2, P-7, P-8, P-39, P-40, P-41, P-42, P-43, P-55, P-69, P-70, P-71 και P-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,
 - 2) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,
 - 3) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,
 - 4) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κλπ κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,
 - 5) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,
 - 6) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,
 - 7) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,

- 8) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,
- 9) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,
- 10) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.
3. Επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα:
- 1) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και
- 2) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.
4. Ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β' 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα.

5. Ελέγχει την τήρηση της υπ' αριθ. 43650/7.6.2019 (Β' 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων.
6. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του Δήμου.
7. Συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας.
8. 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 του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α' 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
9. Ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού.
10. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας.
11. Ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (Α' 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.
12. Ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί το Τμήμα Δόμησης.
13. Ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών.
14. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα των υπηρεσιών και των οργάνων του Δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
15. Βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς.
16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169).
17. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224), β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α' 146).
18. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- 1) στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο Δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στο Δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,
- 2) στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,
- 3) στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και
- 4) στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

Άρθρο 7: Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, τον συντονισμό δράσεων για τη πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Εκπονεί τα σχέδια δράσης του Δήμου για την αντιμετώπιση και διαχείριση εκτάκτων αναγκών λόγω φυσικών και ανθρωπογενών καταστροφών (ανά κατηγορία κινδύνου) τα οποία καταθέτει στην Εκτελεστική Επιτροπή όπως προβλέπεται από το άρθρο 63 του ν. 3852/2010. Μετά την έγκρισή τους τα σχέδια τίθενται σε εφαρμογή και κοινοποιούνται σε όλες τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις του Δήμου.
2. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
3. Μεριμνά για τη διάθεση απαραίτητου δυναμικού και μέσων και συντονίζει τη δράση της για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στη περιοχή του Δήμου.
4. Εισηγείται ειδικότερες προτάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.
5. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα πληροφόρησης, εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών τόσο σε επίπεδο γενικής ενημέρωσης όσο και παροχής οδηγιών αυτοπροστασίας για την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου.
6. Καταρτίζει προγράμματα και σχέδια δράσης για τη διαχείριση εκτάκτων αναγκών που δημιουργούνται από φυσικές καταστροφές και ακραία φυσικά φαινόμενα.
7. Σε εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων δράσης διαχειρίζεται εκτάκτων αναγκών, πραγματοποιεί ασκήσεις ετοιμότητας για τους εργαζόμενους του Δήμου. Παράλληλα συμμετέχει στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που οργανώνονται από Κρατικούς Φορείς.

8. Εισηγείται κι οργανώνει την επιμόρφωση των εργαζομένων για θέματα πολιτικής προστασίας, σε συνεργασία με την Πυροσβεστική Ακαδημία, τον ΟΑΣΠ, ή εθελοντικές ομάδες ενταγμένες στο Μητρώο Εθελοντών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας (ΓΓΠΠ).
9. Εισηγείται την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού του τμήματος.

Άρθρο 8: Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική – συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία διαβεβαιώνει για την επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του φορέα. Είναι επίσης αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος εξειδικεύονται ως εξής:

1. Η παροχή ελεγκτικών/συμβουλευτικών υπηρεσιών, όπως:
 - 1) Ο έλεγχος επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Internal control) του Δήμου και η εισήγηση των σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.
 - 2) Ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου, ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, σύμφωνα με τα διεθνή και ελληνικά ελεγκτικά πρότυπα όπως αυτά καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία (INTOSAI 3.4, INTOSAI 1.0.39 Ευρωπαϊκή κατευθυντήρια γραμμή εφαρμογής αριθ. 52), όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Δήμου.
 - 3) Η αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του Δήμου (δηλαδή η αξιολόγηση της λειτουργίας του βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης).
 - 4) Η αξιολόγηση του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών του Δήμου.
 - 5) Ο έλεγχος των διαδικασιών που άπτονται της διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον.
 - 6) Ο έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους, η αποτελεσματικότητά, η συμβατότητα και η ευθυγράμμισή τους με την εθνική στρατηγική για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση καθώς και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες/μηχανισμοί ελέγχου ώστε να προστατεύονται τα δεδομένα που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του Δήμου.
 - 7) Η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.
 - 8) Η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Δήμου.
2. Η διενέργεια τακτικού ελέγχου επί των διαδικασιών που άπτονται των παγίων προκαταβολών του Δήμου.
3. Η διενέργεια ελέγχου επί των διαδικασιών που άπτονται του οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημόσιων υπολόγων και δημόσιων διαχειρίσεων που υπάγονται στο Δήμο.

4. Η διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.
5. Η έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.
6. Η επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστηματικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Δήμου ή σε εποπτευόμενους φορείς του, εφόσον οι φορείς αυτοί δεν διαθέτουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους. Η επισκόπηση και αξιολόγηση των πορισμάτων των διάφορων Ελεγκτικών Υπηρεσιών και Σωμάτων, κατά τους τυχόν ελέγχους ή ένορκες διοικητικές έρευνες που διενεργούνται στις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν αυτά αποτελούν αιτία για την μη αποτελεσματική λειτουργία του και να διατυπωθούν σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.
7. Η υποβολή προς έγκριση στο Δήμαρχο:
 - 1) ετήσιου προγραμματισμού τακτικών ελέγχων, μέχρι το τέλος του Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους και
 - 2) απολογιστικής έκθεσης πεπραγμένων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου εκάστου έτους.
8. Εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά με:
 - 1) την έγκριση του Σχεδίου Στρατηγικής και Σχεδιασμού Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και
 - 2) την συγκρότηση των Ομάδων Ελέγχου που διενεργούν τους εσωτερικούς ελέγχους.
9. Οργανώνει και καθορίζει το έργο των μελών των ομάδων ελέγχου σε συνεργασία με τον συντονιστή της εκάστοτε ομάδας ελέγχου.
10. Κατευθύνει και καθοδηγεί τα μέλη των ομάδων ελέγχου και υποβάλει στο Δήμαρχο και στις αρμόδιες υπηρεσίες τις εκθέσεις ελέγχου.

Άρθρο 9: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

1. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συλλογικών οργάνων του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, Εκτελεστική Επιτροπή, Επιτροπή Διαβούλευσης), σύμφωνα με τους φακέλους των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Δήμου, ελέγχοντας οι φάκελοι να είναι πλήρεις, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου του εκάστοτε οργάνου.
2. Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με όσα ορίζει ο νόμος στα μέλη των συλλογικών οργάνων, στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.
3. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου τις προσκλήσεις με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των οργάνων.
4. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες των οργάνων και των μελών τους και απορρέει από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
5. Παρέχει διοικητική πληροφόρηση στις Δημοτικές Παρατάξεις και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου με αυτές.

6. Αποστέλλει ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στα μέλη των συλλογικών οργάνων.
7. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται. Κρατά πρόχειρα πρακτικά και τα επίσημα πρακτικά που καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, μετά την απομαγνητοφώνηση, μοιράζονται εντύπως στους επικεφαλής των Δημοτικών Παρατάξεων καθώς και σε CD σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους ώστε σε εύλογο χρονικό διάστημα, να επικυρωθούν από το Δ.Σ. και μετά τα αριθμεί, τα θεωρεί και τα βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.
8. Τηρεί αρχείο με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων και τις κοινοποιεί στις Υπηρεσίες και στους πολίτες όταν αυτό είναι απαραίτητο και έχουν έννομο συμφέρον.
9. Μεριμνά επίσης για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
10. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων στον τύπο που λαμβάνονται με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3463/2007 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
11. Δημοσιεύει πίνακα δημοσιοποίησης αποφάσεων με τον αριθμό και την περίληψη των θεμάτων κάθε συνεδρίασης των συλλογικών οργάνων στο Δημοτικό Κατάστημα.
12. Αναρτά στο διαδίκτυο (Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ) ότι ορίζεται από τη νομοθεσία.
13. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων που χρήζουν δημοσίευσης.
14. Κρατά έντυπο και σε ηλεκτρονική μορφή αρχείο με τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων καθώς και ευρετήριο σε ηλεκτρονική μορφή.
15. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για έλεγχο νομιμότητας και απαντά εγγράφως σε αυτές, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία, σχετικά με προσβαλλόμενη απόφαση συλλογικού οργάνου.
16. Μεριμνά για την τήρηση από το νόμο των προβλεπόμενων βιβλίων λόγω αρμοδιότητας (βιβλίο περιλήψεων αποφάσεων).
17. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Προέδρους των συλλογικών οργάνων (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου κλπ).
18. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
19. Ενημερώνει τα μέλη των συλλογικών οργάνων για ζητήματα νομοθεσίας σχετικής με τη λειτουργίας τους.
20. 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 της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

21. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ' οιονδήποτε τρόπο, έλλειψης Δημοτικού Συμβούλου, μέλους συλλογικού οργάνου.
22. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους Υπηρεσίες του Δήμου.
23. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα Συμβούλια των Κοινοτήτων και διεκπεραιώνει, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, τις αποφάσεις που εκδίδονται από αυτά.
24. Φροντίζει για την γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10: Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.ΣΕ. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται από το άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας, περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

Α. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης και

Β. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και Διαφάνειας (ΤΠΕ)

10.Α. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

10.Α.1. Αρμοδιότητες μελετών έρευνας

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει κι ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά δεδομένα και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

10.Α.2. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης Προγραμμάτων

1. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
3. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν την εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου, για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης και αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., Εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, κλπ).
6. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των ετησίων προγραμμάτων δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και νέα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
8. Υποστηρίζει τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του επιχειρησιακού προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Δήμαρχο.

Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του επιχειρησιακού προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

9. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού προγράμματος, διαμορφώνει κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με της εκροές των δράσεων.
10. Συντάσσει σχέδιο Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
11. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:
 - 1) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος Δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση δημάρχου και
 - 2) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
12. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με τους δημόσιους φορείς.

10.Α.3. Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των νομικών Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ) καθώς και τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της Απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους στις υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
6. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής στις ανάγκες των πολιτών.
7. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
9. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, καθώς και των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου στους πολίτες.
10. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου στους πολίτες.

10.Α.4. Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

1. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
2. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό κα παραγωγή των έργων.
3. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
4. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών της δημότης κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
5. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται την τυχόν επικαιροποίηση της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
6. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).
7. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
8. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

10.Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Διαφάνειας

10.Β.1. Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
3. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
4. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

10.Β.2. Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

1. Σχεδιάζει και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
2. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
4. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης των δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
5. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης στους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.
6. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
7. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
8. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

10.Β.3. Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

1. Καταγράφει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση αναγκαίου εξοπλισμού.

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
3. Μεριμνά για την παρακολούθηση παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
4. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
5. Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
6. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
7. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

10.Β.4. Αρμοδιότητες διαφάνειας

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια και τις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Για το σκοπό χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
2. Μεριμνά για:
 - 1) την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο, σε πληροφορίες που σχετίζονται με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων, την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
 - 2) 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 τον Δήμο στους δημότες.
 - 3) Την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
 - 4) Την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνεται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες.
 - 5) Την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος αυτές.
 - 6) Την τήρηση Μητρώου πολιτών στους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
 - 7) Την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο.
3. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

4. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την υλοποίησή τους.
5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
 - Χάρτας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των δημοτών και κατοίκων.
 - Οδηγού του δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.
 - Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.
10. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποβολή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών στους πολίτες.
11. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (GDPR) από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 11 - Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

Α. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας,

Β. Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και

Γ. Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

11.Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας

11.Α.1. Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού τις εστίες του.
2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

4. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις 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 της 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. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.
10. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
11. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση του κόστους παραγωγής τους.
12. 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.
13. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική ζωική παραγωγή) και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κλπ).
14. Ενημερώνει το Τμήμα για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπιση τους.

11.Α.2. Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
2. Μεριμνά για:
 - 1) την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

- 2) Τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- 3) Τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ.).
- 4) 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).
3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία της π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
4. 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.
5. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
6. Διενεργεί τις απαιτούμενες ενέργειες προκειμένου να ελεγχθεί η υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
7. Εισηγείται τη χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
8. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.
9. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών της μεταφορά ζώων.

11.A.3. Αρμοδιότητες τομέα αλιείας

1. Διενεργεί 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. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν σκάφη.
4. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
5. 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.

6. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:
 - 1) Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
 - 2) Τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας και για τον περιορισμό της αλιείας.
 - 3) Την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.
 - 4) Τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριαστεί.
 - 5) Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
 - 6) Την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
 - 7) Την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.
 - 8) Τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών της για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.
 - 9) Την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.
 - 10) Τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
 - 11) Την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας.
 - 12) Την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.
 - 13) Την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με της υπηρεσίες.
 - 14) Τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
 - 15) Την έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή τεχνικών οδηγιών.
8. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
 - 1) Τα αλιευτικά σκάφη για διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.
 - 2) Τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
 - 3) Τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

- 4) Τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.
 - 5) Τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.
 - 6) Την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.
 - 7) Την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών
9. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

11.Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

11.Β.1. Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
- 1) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
 - 2) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
 - 3) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
 - 4) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και της λειτουργίες της πόλης.
 - 5) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
 - 6) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
 - 7) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - 8) Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
 - 9) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων αγορών.
 - 10) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας λαϊκών αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.
 - 11) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
 - 12) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

- 13) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με της ισχύουσες διατάξεις.
3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από της επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

11.B.2. Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

1. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
2. Εισηγείται για τη σύσταση της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

11.B.3. Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

1. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
 - 1) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν αγροτικά προϊόντα σε λαϊκές αγορές του Δήμου.
 - 2) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από τη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
 - 3) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
 - 4) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λουνάπarks, τσίρκο, πίστες, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
 - 5) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
 - 6) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
 - 7) Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
 - 8) Τα ζώηλατα οχήματα.
 - 9) Την εγκατάσταση και χρήση οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- 10) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και

νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

- 11) Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες αγορές.
 - 12) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.
 - 13) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
 - 14) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας της και την εποπτεία αυτών.
 - 15) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
2. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.
 3. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

11.Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Τουρισμού

11.Γ.1. Αρμοδιότητες σε θέματα απασχόλησης

1. 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.
2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη της προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.
3. Μεριμνά για:
 - 1) την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων των ανέργων και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας και
 - 2) τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

11Γ.2. Αρμοδιότητες σε θέματα 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 κλπ.).
2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων 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 οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με τις περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ.).
4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**Άρθρο 12: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος**

Η Τεχνική Υπηρεσία είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες στο πλαίσιο της αποστολής των Τεχνικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Συντήρησης Υποδομών,
2. Τμήμα Μελετών και
3. Τμήμα Δόμησης.

12.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Συντήρησης Υποδομών

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την παρακολούθηση της εκτέλεσης όλων των έργων αλλά και των εργασιών του Δήμου στη φάση της κατασκευής και συγκεκριμένα των κτιριακών έργων, των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και των έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κλπ.).

Παράλληλα το Τμήμα παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των συγκοινωνιακών έργων (έργα οδοποιίας, σκάφες απορροής όμβριων υδάτων κλπ), καθώς και την εκτέλεση των έργων

αποχέτευσης όμβριων και ακαθάρτων υδάτων, σε περίπτωση σύναψης προγραμματικών συμβάσεων με τη ΔΕΥΑ Ερέτριας.

Συγκεκριμένα:

1. Εκπονεί το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και πραγματοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες για την οριστικοποίηση του (εισηγήσεις στην Επιτροπή Διαβούλευσης, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο), ενώ προβαίνει στις τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος όπου αυτό απαιτείται.
2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την παροχή όλων των απαραίτητων στοιχείων σε σχέση με το Τεχνικό Πρόγραμμα, προκειμένου η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών να καταρτίζει απρόσκοπτα τον Προϋπολογισμό κάθε οικονομικού έτους.
3. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου (Πενταετές Επιχειρησιακό, Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, Χρηματοδοτικά Προγράμματα κλπ.) που αφορούν στα Τεχνικά Έργα, τις μελέτες καθώς και τις εργασίες/υπηρεσίες που εκπονεί το Τμήμα.
4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
5. Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των έργων και εργασιών του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους (έργα οδοποιίας, κτιριακά, αναπλάσεις, αποχετεύσεις, όμβρια κλπ). Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
6. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής και καλής εκτέλεσης έργων και εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
7. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
8. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούνται (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
9. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί τα αιτήματα των Δημοτών (αιτήσεις, αυτοψίες, εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, βεβαιώσεις αρίθμησης, άδειες εκσκαφών, κολωνάκια, αναπηρικές θέσεις στάθμευσης, αιτήσεις διέλευσης οχημάτων, διαδρομών κλπ)
10. Συνεργάζεται με το τμήμα Μελετών σχετικά με τα εκτελούμενα έργα ή τις εκτελούμενες εργασίες προκειμένου να καταρτιστεί το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου αλλά και οι τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος (υπόλοιπα έργων, σύνολα και υπόλοιπα πιστοποιήσεων κλπ).
11. Συμμετέχει στη συγκρότηση Επιτροπών για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών των έργων και των εργασιών (δημοπρασίες).
12. Συνδράμει στην εγκατάσταση κάθε είδους μη ηλεκτρονικών πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ), από το εργατικό προσωπικό του Δήμου ή κατόπιν ανάθεσης σε τρίτους.

13. Επιβλέπει εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
14. Μεριμνά για την ονομασία οδών, πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.
15. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και την αρμόδια ΥΔΟΜ. Στο πλαίσιο αυτό:
 - 1) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
 - 2) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
 - 3) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφαλείας σε εργασίες που εκτελούνται.
16. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
17. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης και πληρωμής των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

12.1.A. Αρμοδιότητες ηλεκτρομηχανολογικού, έχει αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, παιδικών χαρών κλπ.
2. Στη συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
3. Στη συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
4. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.
5. Συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
6. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, από συνεργεία του Δήμου είτε κατόπιν ανάθεσης σε τρίτους.
7. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.

12.2. Τμήμα Μελετών

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την εκπόνηση όλων των μελετών για την κατασκευή κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών μονάδων αλλά και όλων των κοινωφελών εγκαταστάσεων κλπ), καθώς και την εκπόνηση όλων των μελετών για έργα αναπλάσεων, διαμορφώσεων, 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 κλπ).

Παράλληλα το Τμήμα φροντίζει για το σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών συγκοινωνιακών έργων (μελέτες οδοποιίας για τη συντήρηση υφιστάμενων δρόμων κλπ κλπ), κυκλοφοριακών μελετών (σηματοδοτήσεις, μονοδρομήσεις, ρυθμίσεις κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας κλπ) καθώς και των μελετών αποχέτευσης όμβριων και ακαθάρτων υδάτων, σε περίπτωση σύναψης προγραμματικών συμβάσεων με τη ΔΕΥΑ Ερέτριας.

Συγκεκριμένα:

1. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων ή και εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας του Δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του τμήματος (εκπόνηση με το υπάρχων προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).
2. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους και αναλαμβάνει τις περαιτέρω διαδικασίες ολοκλήρωσης παραλαβής αυτών .
3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
4. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και εργασιών/υπηρεσιών σε τρίτους.
5. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.
6. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των Έργων, Μελετών, Εργασιών/Υπηρεσιών που εκπονεί (Τεχνικές Εκθέσεις, Προϋπολογισμοί, Τιμολόγια, Προ Μετρήσεις, Τιμές Εφαρμογής, αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία των μελετών του τμήματος καθώς και των σχεδίων (φάκελοι μελετών).
7. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος και ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας για την πρόοδο των έργων του Τμήματος.
8. Προτείνει ενέργειες για τη βελτίωση της κατάστασης των εγκαταστάσεων του Δήμου όσον αφορά την ενεργειακή κατανάλωση και την κατανάλωση των λοιπών πόρων, ενώ συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υποδομών για την εκπόνηση μελετών συντήρησης υφιστάμενων ή την κατασκευή νέων παιδικών χαρών στο Δήμο, καθώς και με το Τμήμα Πρασίνου για την εκπόνηση μελετών που αφορούν σε συντηρήσεις πρασίνου, άρδευσης κλπ.
9. Πραγματοποιεί τις μελέτες αποχέτευσης ακαθάρτων (αγωγοί, συνδέσεις), τις μελέτες όμβριων υδάτων (αγωγοί, σχάρες απορροής κλπ), καθώς και τις μελέτες για τον περιοδικό ετήσιο

καθαρισμό των φρεατίων όμβριων υδάτων, σε περίπτωση σύναψης προγραμματικών συμβάσεων με τη ΔΕΥΑ Ερέτριας.

10. Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις εξελίξεις σε σχέση με τις πράξεις των επιδοτούμενων προγραμμάτων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας και υποβάλλει προτάσεις χρηματοδότησης έργων, μελετών και εργασιών/υπηρεσιών καθώς και τα απαιτούμενα τεχνικά δελτία.
11. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών για την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών που αφορούν στη συντήρηση και επισκευή υφιστάμενων εγκαταστάσεων (σχολικών κτιρίων, αθλητικών χώρων κλπ), ή για την κατασκευή νέων κτιριακών εγκαταστάσεων όπου αυτό απαιτείται.
12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για τη σύνταξη των συμφωνητικών που αφορούν στην κατασκευή έργων και μελετών και παραδίδει τους αντίστοιχους φακέλους στο τμήμα Τεχνικών Έργων και Υποδομών για την παρακολούθηση και επίβλεψή τους.
13. Συνεργάζεται με τη Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και παρέχει στοιχεία σχετικά με αγωγές, διεκδικήσεις του Δήμου ή τρίτων κλπ όπου αυτό απαιτείται, ενώ πραγματοποιεί πραγματογνωμοσύνες σχετικές με τα θέματα αυτά.
14. Εκτελεί όλα τα απαιτούμενα στάδια για τη διεξαγωγή όλων των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών.
15. Συμμετέχει στη συγκρότηση επιτροπών για τη διεξαγωγή όλων διαγωνισμών των έργων και των εργασιών (δημοπρασίες).
16. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και Επικοινωνίας για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των σχετικών εγγράφων των Δημοπρασιών (προκηρύξεις, μελέτες, σχέδια κλπ), καθώς και των εκδηλώσεων ενδιαφέροντος που πραγματοποιούνται (ανακοινώσεις, μελέτες κλπ).
17. Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για όλα τα στάδια των έργων, των εργασιών/υπηρεσιών και των μελετών που αφορούν τους κανόνες δημοσιότητας στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων - ΚΗΜΔΗΣ (πρωτογενές αίτημα – έγκριση πρωτογενούς – προκήρυξη, σύμβαση), τη διενέργεια όλων των διαγωνισμών μέσω του ΕΣΗΔΗΣ και το Διαύγεια (αποφάσεις Δημάρχου για απευθείας αναθέσεις σε τρίτους και συναφθείσες συμβάσεις).
18. Επιβλέπει την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
19. Σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα και πολιτικά όργανα του Δήμου Ερέτριας και κατόπιν γνωμοδότησης των συναρμόδιων Υπηρεσιών (Περιφέρεια, ΥΔΟΜ, Αρχαιολογία κλπ) μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων, από το υφιστάμενο προσωπικό είτε κατόπιν ανάθεσης σε ιδιώτη. Στο πλαίσιο αυτό:
 - 1) Εισηγείται την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων κι υπηρεσιών.

- 2) Εισηγείται τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και Νομικά του Πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
 - 3) Εισηγείται για τον καθορισμό των αστικών γραμμών, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
 - 4) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
 - 5) Εισηγείται για τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
24. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:
- 1) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, κατόπιν εκπόνησης σχετικής κυκλοφοριακής μελέτης.
 - 2) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, κατόπιν εκπόνησης σχετικής κυκλοφοριακής μελέτης.
 - 3) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.
 - 4) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους, κατόπιν εκπόνησης σχετικής μελέτης.
25. Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας και ελέγχει την τήρηση των όρων των χορηγουμένων αδειών.
26. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.

Άρθρο 13: Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου είναι αρμόδια για:

1. Την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων καθώς και τον καθαρισμό των οδών πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.
2. Την οργάνωση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών.
3. Τη λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών κοιμητηρίων.
4. Την συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.
5. Τη διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της.

Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

- 1) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- 2) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου
- 3) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Στόλου Οχημάτων

13.1. Τμήμα Καθαριότητας – Ανακύκλωσης

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του κυκλικού μοντέλου ανάπτυξης και την αύξηση της αποδοτικότητας των πόρων στην τοπική κοινωνία. Στο πλαίσιο αυτό συντάσσει και επικαιροποιεί το τοπικό σχέδιο διαχείρισης αποβλήτων (ΤΣΔΑ) που προωθεί την αποτελεσματική διεύθυνση της κυκλικότητας στη λειτουργία της πόλης με τη διατύπωση ολοκληρωμένης πρότασης για τη διαχείριση των αποβλήτων (Πρόληψη, Επαναχρησιμοποίηση, Ανακύκλωση, Ανάκτηση ανά ρεύμα αποβλήτων).
2. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων. Έχει την αρμοδιότητα της συλλογής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και την αρμοδιότητα του καθαρισμού των οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και όλων των εγκαταστάσεων του Δήμου.
3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
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 παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).
5. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
6. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
8. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα εδάφια 1, 2, 3, 5, και 6 της παρούσης παραγράφου.
9. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
10. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
11. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το τμήμα Συντήρησης Διαχείρισης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
12. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.
13. Καταρτίζει μελέτες σε ό,τι είναι σχετικό που αφορά την λειτουργία της καθαριότητας.
14. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
15. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

13.2. Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία κι αναβάθμιση του περιβάλλοντος και της ποιότητας ζωής των κατοίκων στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.
2. Διαμορφώνει προτάσεις συμμετοχής του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα Προγράμματα Βιώσιμης Ανάπτυξης, , σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.
3. Παρακολουθεί προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.
4. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για την προώθηση της Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας στην πόλη, την κατάρτιση, υλοποίηση του ΣΒΑΚ (Σχέδιο Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας).
5. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης, ανά ομάδα στόχου (π.χ. εκπαιδευτική κοινότητα, ΚΑΠΗ, εργαζόμενοι κλπ) για την ενθάρρυνση της ενεργούς συμμετοχής των πολιτών και την επίτευξη των στόχων της αειφορίας. Τα προγράμματα αναφέρονται:
 - Στην πρόληψη της δημιουργίας αποβλήτων και τη μείωση στην κατανάλωση με έμφαση στα απόβλητα τροφίμων, τη Διαλογή στη Πηγή (ΔσΠ), την ανακύκλωση, την επαναχρησιμοποίηση υλικών, την οικιακή κομποστοποίηση.
 - Στη συνετή χρήση του νερού άρδευσης.
 - Στη βιώσιμη κινητικότητα.
 - Στην εξοικονόμηση και ορθολογική χρήση της ενέργειας.
6. Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων και πλατειών της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες έργων και προμηθειών.
7. Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού.
8. Επιμελείται τη φύτευση, τη συντήρηση και προστασία του πράσινου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων, στις παρόχθιες περιοχές χειμάρρων και στα δημοτικά άλση και δάση και επιμελείται για την σύνταξη των σχετικών μελετών.
9. Διεξάγει έρευνα για τις περιβαλλοντικές ανάγκες των πολιτών και των τοπικών φορέων και καταγράφει τα αιτήματα και τις προτάσεις τους. Επεξεργάζεται τα στοιχεία, εξάγει συμπεράσματα, επισημαίνει, διερευνά τα αίτια και διαμορφώνει προτάσεις για τη βελτίωση ή και επίλυση των προβλημάτων.
10. Παρέχει πληροφόρηση και τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για τη συμμετοχή σε Ευρωπαϊκές Πρωτοβουλίες που εμπλέκουν τα Ευρωπαϊκά αστικά κέντρα και τις πόλεις στην καταπολέμηση των παγκόσμιων περιβαλλοντικών θεμάτων (κλιματική αλλαγή, συρρίκνωση φυσικών πόρων κ.α.), σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.

11. Φροντίζει για τη διευκόλυνση της δημόσιας πρόσβασης στην περιβαλλοντική πληροφορία και την ανάδειξη του ρόλου της κυκλικής οικονομίας στην ποιότητα ζωής των δημοτών.
12. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης των υπαλλήλων σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.
13. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της θαλάσσιας ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
14. Συντάσσει μελέτες και παρακολουθεί τις εργασίες:
 - Απεντόμωσης και μυοκτονίας στα δημοτικά κτίρια και δημοτικά φρεάτια.
 - Δαπάνης καταπολέμησης κουνουπιών.
15. Διενεργεί με κατάλληλα συνεργεία και μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
16. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την διασφάλιση της σωστής συντήρησης των χώρων πρασίνου.
17. Μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου (τεχνικά μέσα , εργαλεία , λιπάσματα κλπ.)
18. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
19. Μεριμνά για την:
 - 1) την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
 - 2) Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.
 - 3) Τη συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμό των συνεργείων του Τμήματος και την επιμέλεια και εκτέλεση όλης της διαδικασίας ταφής, εκταφής, φύλαξης οστών.
 - 4) Την έγκαιρη υποβολή αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εξοπλισμού και ανταλλακτικών για την συντήρηση των δημοτικών κοιμητηρίων.
 - 5) Την εφαρμογή παρεμβάσεων για τη συνολική ή την επιμέρους βελτίωση των Κοιμητηρίων, σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

13.3. Τμήμα Διαχείρισης και συντήρησης στόλου οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά) μεριμνώντας για την τήρηση του Μητρώου και των φακέλων τους, τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
2. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.
3. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
4. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
5. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
6. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
7. Εισηγείται στην αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη χορηγία των εντολών, τον έλεγχο της κανονικής παραλαβής τους και για την ασφαλή φύλαξη, σωστή διαχείριση και διάθεση τους.
8. Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
9. 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, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
10. Μεριμνά και συντονίζει τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Άρθρο 14: Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση, διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

- 1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού
- 2) Τμήμα ΚΕΠ
- 3) Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας
- 4) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Επίσης στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους Κοινότητες.

14.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού

14.1.A. Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας

1. Παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διακίνηση της αλληλογραφίας καθώς και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου.
2. Χορήγηση βεβαιώσεων πρωτοκόλλησης κάθε εισερχόμενου εγγράφου, με όλα τα στοιχεία, όταν το ζητάει ο ενδιαφερόμενος.
3. Τήρηση αρχείου διατάξεων και εγκυκλίων που αφορούν το τμήμα.
4. Τήρηση όλων των κατά νόμο προβλεπόμενων βιβλίων που αφορούν το τμήμα.
5. Παροχή στοιχείων που αφορούν το πρωτόκολλο και μπορούν να ζητηθούν από τις υπόλοιπες υπηρεσίες.
6. Μεριμνά για:
 - 1) τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
 - 2) Τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Δήμου.
 - 3) Τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
 - 4) Τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
 - 5) Την σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε Δημοτικές ενότητες του Δήμου.
7. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
8. Συντονίζει την προετοιμασία για τη διενέργεια εκλογών (καθορισμός καθηκόντων υπαλλήλων, προετοιμασία εκλογικών τμημάτων, μεταφορά εκλογικού υλικού, ορισμός αγγελιοφόρων στη διάθεση των δικαστικών αντιπροσώπων κλπ) και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

14.1.B. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού

14.1.B.1. Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

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

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
3. Παρακολουθεί την κάλυψη των θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).
8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

14.1.B.2. Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού/υπηρεσιακών μεταβολών και μισθοδοσίας

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
3. Τηρεί τα μητρώα του προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι εργασιακές μεταβολές (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
6. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισμένων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του.
7. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
8. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Δήμο.
9. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον ιατρό εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους όπως καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:
 - 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) 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.

14.2. Τμήμα Κ.Ε.Π.

Το Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν 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 τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ.).
6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του ΚΕΠ.
7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
8. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για 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 ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

14.3. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας

Το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της δια βίου μάθησης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας είναι οι εξής:

14.3.Α. Αρμοδιότητες σχεδιασμού/συντονισμού/παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών

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

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με την δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συννοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).
5. 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.
6. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).
8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
 - Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
 - Οι Μ.Κ.Ο.
 - Οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
 - Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων/χρηστών

14.3.Β. Αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου

1. Χορηγεί:
 - 1) άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών,
 - 2) άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς και
 - 3) άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν από ανίατα από κινητική αναπηρία.
2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία:

- 1) στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για λειτουργία των παιδικών εξοχών και
- 2) επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωνικές σκοπούς.

14.3.Γ. Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

1. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.
2. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
3. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
4. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ).
5. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κλπ).
6. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.
7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

14.3.Δ. Αρμοδιότητες εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό:
 - 1) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
 - 2) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
 - 3) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
 - 4) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
 - 5) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
 - 6) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

- 7) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- 8) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.).

14.3.Ε. Αρμοδιότητες πολιτικών ισότητας των φύλων

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

1. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.
2. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.
3. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.
4. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.
5. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.
6. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

14.3.ΣΤ. Αρμοδιότητες προστασίας και προαγωγής δημόσιας υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.
2. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή , δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων, προγραμμάτων στείρωσης και ότι άλλο ορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και ιδιαίτερα από το ν. 4830/2021).
3. Παρέχει υποστήριξη στην πενταμελή επιτροπή που ορίζει το άρθρο 10 του ν.4830/2021 για την φροντίδα των αδέσποτων ζώων.
4. Μεριμνά για την πληροφόρηση των πολιτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας.

14.3.Ζ. Αρμοδιότητες Προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι»

Η παραμονή των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρίες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, η αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, η εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και η βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Παρέχονται υπηρεσίες Κοινωνικής Εργασίας, Νοσηλευτικής Φροντίδας και Οικογενειακής Οικιακής Βοήθειας και ανάπτυξη κοινωνικών και λειτουργικών δεξιοτήτων για την κάλυψη βασικών αναγκών με δυνατότητα επέκτασης του είδους και του εύρους των υπηρεσιών αυτών.

Δίδεται προτεραιότητα στη φροντίδα των ηλικιωμένων που ζουν μόνοι τους μόνιμα ή ορισμένες ώρες της ημέρας και δεν αυτοεξυπηρετούνται σε ικανοποιητικό βαθμό και των ΑΜΕΑ που ζουν μόνα τους ή με την οικογένεια τους και αντιμετωπίζουν κινδύνους απομόνωσης, αποκλεισμού επιβίωσης, υπερβολικής επιβάρυνσης και κρίσης της οικογένειάς τους και κινδυνεύουν να κάνουν χρήση ιδρυματικής φροντίδας και να υποστούν επιδείνωση της ποιότητας ζωής τους.

Στους σκοπούς της δράσης για την κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ περιέχονται:

- Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και την ενημέρωση των φορέων σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής όπως και των άλλων ενδιαφερομένων οργανισμών.
- Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.
- Η προστασία των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.
- Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.
- Η εξασφάλιση της μέγιστης ανεξαρτησίας και αυτονομίας τους.
- Η διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.
- Η μελέτη και προώθηση των αναγκαίων αλλαγών στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στον περιβάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασής τους.
- Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειάς τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του προγράμματος αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.
- Η εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.
- Η ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.
- Η διασύνδεση τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματά τους και ιδιαίτερα την συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και την συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Η παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και η εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.
- Η ενίσχυση των φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.

14.3.Η. Αρμοδιότητες Προγράμματος «Κέντρο Κοινότητας»

1. Μερικιά στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και αφετέρου στην υποστήριξη τους με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού τους επιπέδου παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του Δήμου.
2. Οι Υπηρεσίες που παρέχει το Κέντρο Κοινότητας κινούνται σε τρεις (3) κεντρικούς άξονες: – Υποδοχή – Ενημέρωση – Υποστήριξη των πολιτών – Συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς και Δομές παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας – Παροχή Υπηρεσιών που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων.
3. Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας μπορεί:
 - να πληροφορεί και να διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο,
 - να υποστηρίζει τους πολίτες για την ένταξη τους στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων, – να παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης» (πρώην «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών.
 - να συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του:
 - να παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη,
 - να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης, – να
 - συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,
 - να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού
 - να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.
4. Το Κέντρο Κοινότητας, εφόσον δύναται, μπορεί να εξυπηρετεί και να υποστηρίζει παιδιά και εφήβους σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες και γενικότερα κάθε πολίτη που προσέρχεται ζητώντας να λάβει τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

14.3.Θ. Αρμοδιότητες παιδείας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό:
 - 1) Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του ΔΚΚ).
 - 2) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
 - 3) Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
 - 4) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).
 - 5) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα αρμοδιότητάς αυτής και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
 - 6) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.
2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό:
 - 1) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
 - 2) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).
 - 3) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
 - 4) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
 - 5) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
 - 6) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
 - 7) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

- 8) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- 9) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- 10) 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.
- 11) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

14.4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

14.4.Α. Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών, αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια.
4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
7. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
8. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
9. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και υποστηρίζει την εκλογική διαδικασία. Ειδικότερα ευθύνεται για:
 - 1) την τήρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου, την επιμέλεια για την πληρότητα και εγκυρότητά τους (αποβιώσαντες, απώλεια εκλογικών δικαιωμάτων) και την έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

- 2) την αναθεώρηση του Εκλογικού Καταλόγου ανά δίμηνο του έτους, που περιλαμβάνει τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ή απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας.
- 3) Την ενσωμάτωση όλων των μεταβολών και την ενημέρωση του εκλογικού αρχείου αναθεώρησης (access) μέσω «γέφυρας» από το υποσύστημα του Δημοτολογίου του Μητρώου πολιτών.
- 4) Την παραλαβή και διεκπεραίωση των ειδικών αιτήσεων των ετεροδημοτών.
- 5) Τη διατήρηση αρχείων αιτήσεων εγγράφων και διαγραφών: α) ετεροδημοτών, β) ευρωπαίων πολιτών και γ) υπηκόων χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

14.4.B. Αρμοδιότητες σε θέματα ληξιαρχείου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
4. Ενημερώνει τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.
5. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Άρθρο 15: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την εφαρμογή των μισθολογικών στοιχείων των εργαζομένων, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Συγκεκριμένα η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Είναι υπηρεσία με επιμέλεια της οποίας ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν την οικονομική διαχείριση και τα λογιστικά του Δήμου.
2. Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες που υπάγονται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα και στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφής φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.
4. Κατευθύνει και καθοδηγεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού – απολογισμού – ισολογισμού μαζί.
5. Είναι υπεύθυνη για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
6. Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου.
7. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για τη ψήφιση ανάλογων πιστώσεων του ταμειακού προγραμματισμού του Δήμου.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

- 1) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
- 2) Τμήμα Μισθοδοσίας
- 3) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- 4) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- 5) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

15.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

1. Ελέγχει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα.
2. Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και τη χορήγηση αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.
3. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού.
4. Εισηγείται μέτρα για τη μείωση των δαπανών.
5. Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική μεταβολή από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.
6. Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
7. Επιβλέπει τη τήρηση των βιβλίων του Λογιστηρίου που προβλέπονται από το νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημοτικού χρέους.
8. Επιβλέπει την εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου.
9. Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία με την υπογραφή τους από τον προϊστάμενο του τμήματος και από τα άλλα όργανα του Δήμου προωθούνται για εξόφληση από την Ταμειακή Υπηρεσία.

10. Κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και εκδίδει παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Νόμου.
11. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο Τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

15.1.A. Αρμοδιότητες προϋπολογισμού – απολογισμού – ισολογισμού

1. Ασχολείται με το απλογραφικό και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα όπως αυτό ισχύει στους ΟΤΑ. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Υποχρεούται να έχει αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης λογισμικού να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.
2. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων/Εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Οικονομικής Επιτροπής.
3. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.
4. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.
5. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.
6. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση το Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.
7. Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.
8. Μεριμνά για τη ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για τη ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.
9. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστέλλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

15.1.B. Αρμοδιότητες λογιστηρίου

1. Ενεργεί και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του Λογιστηρίου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία του Δήμου που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ/τος 17.5/15-6-59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» και κάθε άλλου βοηθητικού βιβλίου

σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Παραβάλλει τους υποβαλλόμενους μηνιαίους λογαριασμούς από την Ταμειακή Υπηρεσία με τα βιβλία του Λογιστηρίου και στο τέλος κάθε τριμηνίας υποβάλλει στον Προϊστάμενο του τμήματος τις καταστάσεις που δείχνουν κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού τα ενταλθέντα και πληρωθέντα έξοδα με αντίστοιχη κοινοποίηση στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και το Δήμαρχο.

2. Παραβάλλει επίσης προς τα αυτά λογιστικά βιβλία τον ετήσιο απολογισμό της Ταμειακής Υπηρεσίας.
3. Ενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Νόμου περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.
4. Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην Ταμειακή Υπηρεσία.
5. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.
6. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.
7. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Διευθυντή Οικονομικής και το Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.
8. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα ίδιου γραφείου.
9. 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.
10. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
11. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

15.2. Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Παρακολουθεί, μελετά και άμεση εφαρμογή κάθε σχετικής με το αντικείμενο του Τμήματος νομοθετικής διάταξης.
2. Παρέχει αναλυτικά οικονομικά στοιχεία μισθοδοσίας στην Οικονομική Υπηρεσία για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου.
3. Παρέχει οικονομικά στοιχεία και Κ.Α.Ε. μισθοδοσίας που βαρύνονται για κάθε δαπάνη νέας πρόσληψης.

4. Παρακολουθεί τακτικά τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές όλων των υπαλλήλων και ενημερώνει το πρόγραμμα μισθοδοσίας για κάθε μεταβολή.
5. Καταχωρεί όλα τα προσωπικά στοιχεία των νεοπροσληφθέντων υπαλλήλων (ατομικά, υπηρεσιακά, οικογενειακά, μισθολογικά, προϋπηρεσίας) στο πρόγραμμα μισθοδοσίας.
6. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση του 1^{ου} Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (εφόσον πρόκειται για νέα πρόσληψη) ή για την έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (εφόσον πρόκειται για μισθολογική μεταβολή του υπηρετούντος προσωπικού).
7. Εκδίδει τα απαραίτητα έγγραφα (αποφάσεις Δημάρχου, εκκαθαριστικά σημειώματα κλπ) για κάθε μεταβολή των υπαλλήλων που έχει οικονομικά αποτελέσματα (μισθολογικές ωριμάνσεις, περικοπές αποδοχών, απεργίες – στάσεις εργασίας κλπ) και εκδίδει Ατομικά Δελτία Μισθολογικής Κατάταξης Υπαλλήλων (Α.Δ.Κ.Υ.) για κάθε νέα πρόσληψη.
8. Συμπληρώνει τα οικονομικά στοιχεία των Ατομικών Δελτίων Κατάταξης Υπαλλήλων (Α.Δ.Κ.Υ.) για κάθε μισθολογική μεταβολή των υπηρετούντων υπαλλήλων (μετατάξεις σε ανώτερη εκπαιδευτική κατηγορία, αναγνώριση προϋπηρεσίας, αφαίρεση χρόνου υπηρεσίας, αναγνώριση τίτλων σπουδών κλπ).
9. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών, εισφορών και ασφάλισης μετά από κάθε σχετικό αίτημα των εργαζομένων.
10. Υπολογίζει και εκδίδει μισθοδοσία για την προπληρωμή του επόμενου μήνα (για το μόνιμο προσωπικό) ή την πληρωμή του προηγούμενου μήνα (για το υπόλοιπο προσωπικό), ελέγχει τις αποδοχές και τις κρατήσεις μισθοδοσίας, εκδίδει εντολή πληρωμής και αποστέλλει μέσω του προγράμματος μισθοδοσίας στο Λογιστήριο του Δήμου.
11. Εκδίδει αρχείο μισθοδοσίας και το υποβάλλει στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών για πληρωμή κάθε 10^η, 13^η και 27^η εκάστου μηνός, ήτοι:
 - Πληρωμή δεδουλευμένων αποδοχών προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου χρόνου, προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου, Αιρετών και μετακλητών υπαλλήλων την 10^η εκάστου μηνός.
 - Πληρωμή δεδουλευμένων αποδοχών προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων την 13^η εκάστου μηνός.
 - Προπληρωμή αποδοχών επόμενου μήνα Μονίμου προσωπικού και Δικηγόρων με έμμισθη εντολή την 27^η εκάστου μηνός.
 - Πληρωμή υπερωριακής αποζημίωσης προηγούμενου μήνα για όλο το προσωπικό του Δήμου, την 27^η εκάστου μηνός.
 - Πληρωμή αποδοχών υπαλλήλων σε εκτέλεση τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων (επιδόματα εορτών και αδείας, επιδικασθείσες αποδοχές).
12. Ενημερώνει την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για κάθε πληρωμή μισθοδοσίας (αποδοχών και κρατήσεων) μέσω της Ε.Α.Π., με τα αναλυτικά ποσά για τα οποία θα γίνει χρέωση από την ΔΙΑΣ ΑΕ του λογαριασμού μισθοδοσίας που τηρεί ο Δήμος.
13. Εκδίδει και ελέγχει τη μισθοδοσία των ωφελούμενων του Προγράμματος Κοινωνικού Έργου ΟΑΕΔ, η οποία καταβάλλεται στους ωφελούμενους από τον ΟΑΕΔ.

14. Χρεώνει το κόστος κάθε μισθοδοσίας ανά Κ.Α.Ε. του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου σε μηχανογραφημένο καθολικό βιβλίο εσόδων και εξόδων που τηρείται στο Τμήμα και παρακολουθεί τα υπόλοιπα για τις απαιτούμενες κάθε φορά πιστώσεις στον προϋπολογισμό μισθοδοσίας. Αντίστοιχα, ενημερώνει το Τμήμα Προϋπολογισμού για αναμορφώσεις στον ετήσιο αρχικό προϋπολογισμό.
15. Υποβάλλει μηνιαία Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων) στον ΕΦΚΑ για τις ημέρες ασφάλισης και τις μηνιαίες ασφαλιστέες αποδοχές και εισφορές του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου χρόνου, καθώς και για τους ωφελούμενους του προγράμματος Κοινωφελούς Εργασίας ΟΑΕΔ.
16. Υποβάλλει μηνιαία Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ. Δημοσίου) στον ΕΦΚΑ για τις ημέρες ασφάλισης, τους κλάδους ασφάλισης και τις μηνιαίες ασφαλιστέες αποδοχές και εισφορές του μονίμου προσωπικού, των αιρετών, των μετακλητών υπαλλήλων και των δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
17. Εκδίδει κάθε μήνα τις μισθοδοσίες που υποβάλλει στην Ε.Α.Π. και αφορούν στο προσωπικό των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, με όλες τις ενημερώσεις, θέσεις οργανισμού (αποδεικτικά έγγραφα υποβολής) ανά πρόγραμμα και μισθοδοσία, προς ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής κάθε προγράμματος, προκειμένου να πιστωθούν στο Δήμο οι χρηματοδοτήσεις για μισθοδοσία του προσωπικού των προγραμμάτων αυτών.
18. Διεκπεραιώνει κάθε είδους ζήτημα που άπτεται της ασφάλισης του προσωπικού παντός σχέσης εργασίας και μεριμνά για την ορθή ασφάλισή του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
19. Καταρτίζει πίνακα με οικονομικά στοιχεία μισθοδοσίας που αφορούν στις ασφαλιστέες αποδοχές και τις εισφορές για τον κάθε κλάδο ασφάλισης (κύριας σύνταξης, επικουρικής ασφάλισης και πρόνοιας) από το 2002 μέχρι και την ημερομηνία αποχώρησης από την υπηρεσία κάθε μονίμου υπαλλήλου, του οποίου λύεται η σχέση εργασίας λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου, προκειμένου να ενσωματωθεί στο Δελτίο Ατομικής & Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) του υπαλλήλου για την έκδοση της σύνταξης του ιδίου ή των κληρονόμων του.
20. Καταρτίζει πίνακα με οικονομικά στοιχεία μισθοδοσίας που αφορούν στις ασφαλιστικές αποδοχές και τις εισφορές για τον κλάδο ασφάλισης για Πρόνοια και Εφάπαξ Παροχές του Τ.Π.Δ.Υ. κατά την τελευταία πενταετία πριν την ημερομηνία αποχώρησης από την υπηρεσία κάθε μόνιμου υπαλλήλου, που υπάγεται στον συγκεκριμένο κλάδο, του οποίου λύεται η σχέση εργασίας λόγω συνταξιοδότησης και αποστολή στο Τ.Π.Δ.Υ. για την έκδοση του Εφάπαξ.
21. Καταρτίζει Ετήσιο Πίνακα με τους δικαιούχους αποζημίωσης από το Δήμο υπαλλήλους που υπάγονται συνταξιοδοτικά στο τέως ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και αναλυτικά για τον καθένα το ποσό της αποζημίωσης που δικαιούται βάσει του χρόνου υπηρεσίας του στην περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας του, προκειμένου να χρησιμοποιηθεί από τους Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων κάθε έτους.
22. Υποβάλλει Ετήσιο Αρχείο Βεβαιώσεων με τα συγκεντρωτικά στοιχεία Φόρου Εισοδήματος κάθε έτους στην Εφορία για όλους του μισθοδοτούμενους.
23. Υποβάλλει τον Ετήσιο Πίνακα Προσωπικού (Ε4) στο Σώμα Επιθεωρητών Εργασίας (ΣΕΠΕ) με το υπηρετούν προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου χρόνου.
24. Υποβάλλει τον Ετήσιο Πίνακα Αδειών Προσωπικού (Ε11) στο Σώμα Επιθεωρητών Εργασίας (ΣΕΠΕ) με τις ημέρες Κανονικής Αδείας που χορηγήθηκαν και τις Αποζημιωθείσες ημέρες

Κανονικής Αδείας, που δεν χορηγήθηκαν είτε λόγω υπηρεσιακών αναγκών είτε λόγω απρόβλεπτης λύσης της σχέσης εργασίας, για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου.

25. Μεριμνά για τις αρμοδιότητες και υλοποίηση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

11.3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών, μετά από έλεγχο των κατά περίπτωση προβλεπόμενων δικαιολογητικών.
2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών, κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
6. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
7. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
8. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
10. Έχει την ευθύνη παρακράτησης και απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
11. Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου και έκδοσης παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξης ή πληρωμής δαπανών των Νομικών Προσώπων.
12. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.
13. Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούμενων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.
14. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

15.4. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

1. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ
2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τη δημοτική αρχή.
3. Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για τη μίσθωση με δημοπρασία εκμετάλλευσης και λειτουργίας κυλικείων και περιπτέρων καθώς και τη διαχείριση παλαιών μη σχολαζόντων αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
4. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
5. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων – καταγράφει τα νέα ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.
6. Ελέγχει τα στοιχεία σε ότι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων και τη δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικού τέλους και κάνει διορθώσεις και μεταβολές m².
7. Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ) και χορηγεί βεβαιώσεις μη οφειλής ΤΑΠ.
8. Προβαίνει σε είσπραξη οίκοθεν των επιβληθέντων προστίμων από την τροχαία/άμεση δράση, την αστυνομία και τη δημοτική αστυνομία.
9. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των οφειλών.
10. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.
11. Ελέγχει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων για δημοτικούς φόρους, εισφορές, δημοτικά τέλη ΤΑΠ, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
12. Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα «οίκοθεν».
13. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ένδικων μέσων.
14. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των αποφάσεων συμβιβαστικού καθορισμού στο Δημοτικό Συμβούλιο και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν στα Διοικητικά Δικαστήρια με τα σχετικά δικαιολογητικά.
15. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και μεριμνά για τη συνέχιση ή όχι των ειδικών μέσων κατά των ανωτέρω αποφάσεων.
16. Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου σχετικά με τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.
17. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

15.4.Α. Αρμοδιότητες Βεβαιώσεων Χρηματικών Καταλόγων

1. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους.
2. Αποστέλλει τις ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες.
3. Ελέγχει τα προσωπικά στοιχεία από τη ΔΟΥ, το TAXIS κλπ. για την ορθή έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων.
4. Διαβιβάζει τους χρηματικούς καταλόγους οφειλετών προς το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για τις περαιτέρω ενέργειες.
5. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των κοιμητηρίων, σφαγείων, δημοτικών αγορών κλπ.
6. Επιμελείται τις βεβαιώσεις του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.
7. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων, προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
8. Βεβαιώνει χρηματικό κατάλογο είσπραξης του τέλους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.
9. Επιμελείται τις βεβαιώσεις οφειλετών λόγω της προσκυρώσεως.
10. Συντάσσει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων.
11. Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση οχημάτων.
12. Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για τις ανεξόφλητες παραβάσεις.
13. Μεριμνά για τη βεβαίωση χρηματικών καταλόγων επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (ΓΟΚ).
14. Μεριμνά για τη βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής, με τη συνεργασία του Τμήματος Δόμησης και της Τεχνικής Υπηρεσίας.
15. Επιμελείται της βεβαίωσης φόρων, εισφορών τελών και δικαιωμάτων.
16. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση και έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.
17. Επιμελείται τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την κρίση της Επιτροπής Φορολογικών διαφορών.
18. Ενημερώνει το ταμείο σχετικά την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.
19. Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.
20. Κοινοποιεί στους φορολογούμενους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένοι για φόρο, τέλος και δικαίωμα.

15.4.Β. Αρμοδιότητες Δημοτικής Περιουσίας

1. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.
2. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
3. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
4. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης.
5. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.
6. Καταρτίζει και συντάσσει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση των Δημοτικών ακινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
7. Επιμελείται για τη συγκέντρωση ολοκληρωμένου φακέλου διεξαγωγής δημοπρασίας για την εκμίσθωση ακινήτων.
8. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η προηγούμενη δημοπρασία αποβεί άκαρπη.
9. Υποβάλλει ολοκληρωμένο φάκελο της δημοπρασίας στην Οικονομική Επιτροπή.
10. Εισηγείται για την εκμίσθωση ακινήτων που έληξε η εκμίσθωση τους.
11. Τηρεί αρχείο εκμίσθωσης ακινήτων.
12. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της κινητής ή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσης μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.
13. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων – συμβολαίων και την ακριβή, από κάθε άποψη, εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.
14. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των Δημοτικών ακινήτων και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.
15. Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.
16. Παρακολουθεί τις διατάξεις που ισχύουν για τις ενοικιάσεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.
17. Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο και τη Νομική Υπηρεσία την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη των οφειλόμενων μισθωμάτων.
18. Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής περιουσίας.

15.5. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης είναι αρμόδιο για όλες τις ενέργειες που απαιτούνται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις τηρούμενες εσωτερικές διαδικασίες :

- για την προμήθεια παντός υλικού καθώς και των υπηρεσιών, που απαιτούνται για την λειτουργία του Δήμου ακολουθώντας τις οριζόμενες διαδικασίες
- για την αποθήκευση, διακίνηση και παρακολούθηση των παντός είδους αποθηκεύσιμων υλικών και την ενημέρωση των βιβλίων και στοιχείων της αποθήκης.

Αναλυτικότερα :

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, 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 κλπ).
2. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα /εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
3. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
5. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

15.5.A. Αρμοδιότητες προμηθειών – διαγωνισμών

1. Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία (μελέτες, τεχνικά χαρακτηριστικά) και αιτήματα που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.
2. Επιλαμβάνεται κάθε προμήθειας που ενεργείται από το Δήμο, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική μελέτη και τα δικαιολογητικά της προμήθειας.
3. Διεξάγει διαγωνισμούς προμηθειών και υπηρεσιών (διακήρυξη, απόφαση Οικονομικής Επιτροπής σύμβαση μειοδοτών) και ενεργεί την υλοποίηση τους.
4. Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων ύστερα από προτάσεις των υπηρεσιών.
5. Παρίσταται με τον Προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

6. Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία), των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.
7. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής ή του Δημάρχου και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμόδιους.
8. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από την εκάστοτε διακήρυξη.
9. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη μίας δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία αποβεί άκαρπη.
10. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων, εκτός αν άλλως ορίζεται στα έγγραφα της σύμβασης, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
11. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα διαβιβάζει και νομίμως επικυρωμένα στο Λογιστήριο για την έκδοση εντάλματος.
12. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

15.5.B. Αρμοδιότητες αποθήκης υλικού

1. Η Αποθήκη υλικού, παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά, που προμηθεύεται ο Δήμος, βάσει του Δελτίου Αποστολής και του τιμολογίου και συντάσσει προς τούτο Δελτίο Εισαγωγής Υλικού. Φυλάσσει δε τα υλικά και προμηθεύει τις Υπηρεσίες με αυτά, όποτε του ζητηθούν, συντάσσοντας Δελτίο Εξαγωγής Υλικού, ενημερώνοντας το βιβλίο αποθήκης με τις κατάλληλες εγγραφές σύμφωνα με τις οριζόμενες διαδικασίες.
2. Τηρεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τη σωστή διακίνηση των υλικών και τον εφοδιασμό όλων των υπηρεσιών με την απαιτούμενη προσοχή.

Άρθρο 16: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

16.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Κοινότητα Αμαρύνθου

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Κοινότητα Αμαρύνθου είναι οι εξής:

16.1.A. Γραφείο ΚΕΠ

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, 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 τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ.).
6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του ΚΕΠ.
7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
8. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για 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 ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

16.1.B. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης και Κίνησης – Συντήρησης Οχημάτων

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.
2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου.
3. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.
4. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων της Δημοτικής Ενότητας (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
5. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων Δημοτικής ενότητας, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

6. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
7. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δημοτικής ενότητας.
8. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δημοτικής ενότητας.
9. Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δημοτικής ενότητας.
10. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από τη στελέχωση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων της Δημοτικής ενότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

16.1.Γ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις Υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της Δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
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 τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.
6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

16.1.Δ. Γραφείο Οικονομικών

Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

16.2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Κοινότητα Γυμνό

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Κοινότητα Γυμνό είναι οι εξής:

16.2.Α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- 1.** Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2.** Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της Δημοτικής Κοινότητας.
- 3.** Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 4.** Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Δημοτικής Κοινότητας 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 τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Κοινότητας.
- 6.** Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 7.** Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 8.** Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

16.2.Β. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.
2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Δημοτικής ενότητας.

16.2.Γ. Γραφείο Οικονομικών θεμάτων

Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ Γ': ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**Άρθρο 17: Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός**

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο της Κοινότητας και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Γενικό Γραμματέα. Οι αρμοδιότητες που περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
4. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο τμήμα ΚΕΠ διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση ΚΕΠ).
6. Όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας κατά τη σύνταξη των σχεδίων διαχείρισης εκτάκτων αναγκών ανά καταστροφή (σεισμός, πλημμύρες,

ψύχος, καύσωνας, χιονόπτωση/παγετός, πυρκαγιές, τεχνολογικά ατυχήματα), αλλά και κατά την εφαρμογή/υλοποίηση των σχεδίων και γενικά των προγραμμάτων του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη προκειμένου αυτά να:
 - 1) Ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
 - 2) Παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και
 - 3) Παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:
 - 1) Μόνιμων ή κατά περίπτωση δια τμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες ενότητες του Δήμου.
 - 2) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
 - 3) Συντονιστών (ProjectManager) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
 - 4) Υπαλλήλων/συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 18: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκειμένου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό και εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της οργανικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει.
12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου ή των Νομικών Προσώπων του για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
15. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της μονάδας που προΐσταται.
16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
17. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας στην οποία προΐσταται, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
18. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων της οικείας οργανικής μονάδας.

19. Φροντίζει για την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
20. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 19: Ειδικές θέσεις

Στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται:

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
- Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
- Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
- Μία (1) θέση Δικηγόρων με αντιμισθία

Άρθρο 20: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
 - Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
 - Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
 - Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
2. Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σε:
- Α. Διοικητικό
 - Β. Τεχνικό
 - Γ. Υγειονομικό
 - Δ. Γεωπονικό
3. Τα προσόντα διορισμού και η κατάταξη σε κλάδους και ειδικότητες, περιγράφονται στο προεδρικό διάταγμα 85/2022 (Α' 232).
4. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥ- ΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙ- ΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕ- ΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διοικητικού- Οικονομικού	0	1	2	3
	Οικονομικού	1	1	1	3
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Πολιτικών Μηχανικών	2	0	2	4

	Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	1	2
	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0	1	0	1
	Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης	0	1	1	2
	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1	0	1	2
	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	0	1	2
	Μηχανικών Μεταλλείων και Μεταλλουργών Μηχανικών	1	0	0	1
	Συγκοινωνιολό- γων	0	1	0	1
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	Γεωπόνων	0	1	0	1
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Περιβάλλοντος	0	2	0	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Πληροφορικής (Software – Hardware)	0	1	0	1
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	Κτηνιάτρων	0	1	0	1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2	1	0	3
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Δημοτικής Αστυνομίας	0	1	0	1
Σύνολο		8	13	9	29

5. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	Βιβλιοθηκονομίας	0	1	0	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	Πολιτικών Μηχανικών	0	1	2	3
	Πολιτικών Μηχανικών	0	1	1	2
	Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	1	2
	Τοπογράφων Μηχανικών	0	1	0	1

	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0	0	1	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Κοινωνικών Λειτουργών	0	3	0	3
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Δημοτικής Αστυνομίας	0	1	0	1
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	Νοσηλευτικής	0	1	0	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	Γεωπονίας	0	1	0	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Πληροφορικής (Software – Hardware)	1	0	1	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	0	1	0	1
	Λογιστικού	2	0	1	3
	Λογιστικού	0	1	1	2
	Διοικητικού- Λογιστικού	2	0	2	4
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	0	1	2
Σύνολο		6	13	11	30

6. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοικητικού – Λογιστικού	6	1	4	11
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Εποπτών Καθαριότητας	1	0	1	2
ΟΔΗΓΩΝ	Οδηγών	0	3	7	10
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΟΥ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	1	1	1	3
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Δομικών Έργων	1	1	0	2
	Ηλεκτρολόγων	1	0	1	2
	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	0	2	0	2
	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	0	1	0	1
	Υδραυλικών	2	3	1	6

ΚΗΠΟΥΡΩΝ	Κηπουρών	1	0	2	3
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Προσωπικού Η/Υ	1	0	0	1
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Δημοτικής Αστυνομίας	0	1	0	1
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	Βοηθών Νοσηλευτών	0	1	0	1
Σύνολο		14	14	17	45

7. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	Κλητήρων	0	1	0	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Επιστατών Καθαριότητας	1	0	0	1
	Προσωπικού καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	4	5	3	12
ΦΥΛΑΚΩΝ	Φυλάκων	0	1	0	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	Εργατών οδοποιίας	0	1	0	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Εργατών Πρασίνου	0	1	2	3
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	Εργατών Κοιμητηρίων	0	1	1	2
Οικιακών Βοηθών		0	0	1	1
Σύνολο		5	10	7	22

Άρθρο 21: Θέσεις με σχέσης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου

1. Δεν προβλέπονται οργανικές θέσεις στον Ο.Ε.Υ. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).
2. Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διοικητικού - Οικονομικού	1
Σύνολο		1

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διοικητικού - Οικονομικού	1
Σύνολο		1

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοικητικού – Λογιστικού	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Ηλεκτρολόγων	1
ΟΔΗΓΩΝ	Οδηγών	5
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΟΥ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	2
Σύνολο		9

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Προσωπικού καθαριότητας εξωτερικών χώρων	8
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Προσωπικού καθαριότητας σχολικών μονάδων	2
	Προσωπικού καθαριότητας σχολικών μονάδων	1
Σύνολο		11

3. Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), με παράλληλη δέσμευση κενής οργανικής θέσης μόνιμου προσωπικού.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοικητικού – Λογιστικού	2
Σύνολο		2

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Προσωπικού καθαριότητας εξωτερικών χώρων	1
Σύνολο		1

Άρθρο 22: Θέσεις με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται είκοσι πέντε (25) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων και κλάδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα και αναγκών που θα καλυφθούν από έσοδα αντιτίμου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 23: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανικής δομής του Δήμου τοποθετούνται υπάλληλοι διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σε ορισμένες οργανικές μονάδες ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών εξαιρουμένων των τμημάτων εκείνων που υπάρχει είτε έλλειψη προσωπικού στους αντίστοιχους κλάδους είτε εκτός των τυπικών προσόντων απαιτείται και ιδιαίτερη εμπειρία εξαιτίας των ιδιαιτεροτήτων των οργανικών μονάδων αυτών.

Οι εξαιρέσεις αυτές στο σύνολο των θέσεων δεν καταργούν τον κανόνα του προβαδίσματος των κατηγοριών αλλά δίνουν τη δυνατότητα στο Δήμο συνεκτιμώντας αφενός τις αρμοδιότητες και τη δραστηριότητα κάθε οργανικής μονάδας και αφετέρου τον αριθμό των υπηρετούντων ανά κλάδο και ειδικότητα, να διασφαλίσουν τη δυνατότητα υπηρεσιακής εξέλιξης για το σύνολο των υπαλλήλων.

Αναλυτικά οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων έχουν ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ		
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΓΓ	Γενικός Γραμματέας	-
ΑΤ1	Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και Επικοινωνίας	ΠΕ όλων των κλάδων και ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής
ΑΤ2	Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΑΤ3	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ όλων των κλάδων και ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής
ΑΤ4	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας 1) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του,

		2) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ, 3) Μεταξύ υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας και βαθμού, δεν υπάρχει προβάδισμα (άρθρο 13 του ν. 5003/2022)
ΑΤ5	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΑΤ6	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΑΤ7	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής και ελλείπει ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΑΤ8	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωπόνων και ελλείπει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Δ1	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών και ελλείπει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Τ1	Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υποδομών	
Τ2	Τμήμα Μελετών	
Δ2	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας	

T3	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων
T4	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων και ελλείπει ΠΕ Μηχανικών και ελλείπει ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και ελλείπει ΔΕ Κηπουρών
T5	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Στόλου Οχημάτων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Δ3	Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
T6	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και ελλείπει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής
T7	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) και ελλείπει ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. και ελλείπει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ελλείπει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
T8	Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και ελλείπει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
T9	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ4	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
T10	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
T11	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	
T12	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	
T13	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	

Άρθρο 24: Ισχύς διατάξεων

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατάταξη του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 25: Κάλυψη Δαπάνης

Στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Δήμου έτους 2022 είναι εγγεγραμμένες πιστώσεις συνολικού ποσού 1.992.210,00€ για την κάλυψη της δαπάνης κάθε είδους μισθοδοσίας όλων των απασχολούμενων στο Δήμο, η οποία θα βαρύνει και τους αντίστοιχους Κ.Α.

Βεβαιώνεται επίσης ότι σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 υπάρχουν οικονομικές προϋποθέσεις για τη σύσταση νέων θέσεων. Σύμφωνα με αυτές, για τη σύσταση νέων τακτικών θέσεων 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 μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).

Οι δαπάνες αυτές φαίνονται αναλυτικά στον παρακάτω πίνακα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΘΕΣΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ 2 ΕΤΗ
ΠΕ	9	25.848€	465.264,00€
ΤΕ	11	24.324€	535.128,00€
ΔΕ	17	18.936€	643.824,00€
ΥΕ	7	15.552€	217.728,00€
Σύνολο	44	84.660€	1.861.944,00€

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 1 Ιουνίου 2023

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τμήματος
Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λαμίας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΘΕΡΜΟΓΙΑΝΝΗΣ



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.



* 0 2 0 3 7 2 2 0 8 0 6 2 3 0 0 8 0 *