



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3138

27 Νοεμβρίου 2012

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 56313/3497

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κοζάνης της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ- ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 63, 37, 97, 98, 214, 238, 257, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

β) Του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολογιο-βαθμολογιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

γ) Του Π.Δ 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α΄/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) Του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

ε) Των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131/τ.Α΄/28-6-2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

στ) Του Π.Δ 141/2010 (ΦΕΚ 234/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας».

ζ) Του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/22-4-2005).

2. Την υπ' αριθμ. 429/2012 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Κοζάνης που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κοζάνης της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.

3. Το υπ' αριθμ. 9/2012 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Κοζάνης, το οποίο περιλαμβάνει την υπ' αριθμ. 49/2012 θετική γνωμοδότηση για την ψήφιση του του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κοζάνης.

4. Την υπ' αριθμ. 51136/30-7-2012 βεβαίωση πίστωσης του Δήμου Κοζάνης.

5. Την υπ' αριθμ. 819/89793/27-12-2011 (ΦΕΚ 556/τ.Β΄/2-3-2012) απόφαση του Δημάρχου Κοζάνης, περί διαπίστωσης αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του Δήμου Κοζάνης, κατ'εφαρμογή της παρ.1α του άρθρου 33 του Ν.4024/2011.

6. Την υπ' αριθμ. 8023/14-5-2012 (ΦΕΚ 1712/τ.Β΄/16-5-2012) απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης-Εσωτερικών, περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Κοζάνης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, όπως ισχύει, αποφασίζουμε:

Την έγκριση της υπ' αριθμ. 429/2012 απόφασης του δημοτικού συμβουλίου του Δήμου Κοζάνης, περί ψήφισης του Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κοζάνης της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου
  - α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
  - β) Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
  - γ) Γραφείο Διαφάνειας
  - δ) Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
  - ε) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών
  - στ) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
3. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, και Ανάπτυξης
5. Αυτοτελές Γραφείο Τεχνολογιών και Επικοινωνιών ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
- β) Τμήμα Αστυνόμευσης

2. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Πρωτογενή Τομέα
- β) Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- γ) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών - Ποιότητας

3. Η Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Εφαρμογών και Υπηρεσίας Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης
- β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

4. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Καθαριότητας
- β) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Αμαξοστασίου-Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Υλικοτεχνικού Εξοπλισμού και Αμαξοστασίου
- γ) Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

5. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
- β) Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης
- γ) Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

6. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Διοίκησης
- β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- γ) Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

7. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Λογιστηρίου
- β) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
- γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

8. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Μελετών
- β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
- γ) Τμήμα Συντήρησης, Λειτουργικής Αναβάθμισης - Συγκοινωνιών -αδειοδοτήσεων
- δ) Τμήμα Η/Μ Έργων - Η/Φ

9. Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

#### Άρθρο 2

#### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικη-

τικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Αιανής με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Αιανής

- α) Γραφείο Κ.Ε.Π.
- β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων
- γ) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
- δ) Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης
- ε) Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Δημητρίου Υψηλάντη με έδρα την Τοπική Κοινότητα Μαυροδενδρίου

- α) Γραφείο Κ.Ε.Π.
- β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων
- γ) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
- δ) Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης
- ε) Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα
- στ) Γραφείο Περιβάλλοντος και Μετεγκαταστάσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Ελίμειας με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κρόκου

- α) Γραφείο Κ.Ε.Π.
- β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων
- γ) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
- δ) Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης
- ε) Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Ελλησπόντου με έδρα την Τοπική Κοινότητα Κοιλιάδας

- α) Γραφείο Κ.Ε.Π.
- β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων
- γ) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
- δ) Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης
- ε) Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση κατά την οποία εκφράστηκαν διάφορες απόψεις των Δημοτικών Συμβούλων, όπως αυτές αναλυτικότερα αναγράφονται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά.

Στη συνέχεια το θέμα τέθηκε σε ψηφοφορία. Υπέρ ψήφισαν είκοσι τέσσερις (21) δημοτικοί σύμβουλοι.

Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι: 1) Ρουσιάδου-Καλογερίδου Στέλλα, 2) Εμποροπούλου Παρθένα, 3) Τζουμερκιώτης Γρηγόριος, 4) Βαβλιάρας Γεώργιος, 5) Κύρινας Απόστολος, 6) Τοπαλίδης Γεώργιος, 7) Δεμιρτζίδης Βασίλειος και 8) Πεχλιβανίδης Σάββας ψήφισαν 'Λευκό'

Οι Δ.Σ. Μητσιακός Ιωάννης, Τσιρέκας Κων/νος και Ιωαννίδης Ελευθέριος ψήφισαν κατά.

Το Συμβούλιο αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση της Αντ/ρχου Τουμπουλίδου Παρθένας.

2. Την 355/2011 Α.Δ.Σ.

3. Το σχέδιο του Ο.Ε.Υ. όπως κατατέθηκε από την Εκτελεστική Επιτροπή.

4. Τις προτάσεις του συλλόγου υπαλλήλων του Δήμου Κοζάνης, των δημοτικών παρατάξεων, των δημοτικών συμβούλων και των φορέων, οι οποίες κατατέθηκαν κατά τη διάρκεια της διαβούλευσης και κατά τη σημερινή συζήτηση.

5. Τις διατάξεις των άρθρων 63, 97, 254 και 257 του Ν.3852/10 (ΦΕΚ 87τ'Α/07-06-2010) Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

σης - Πρόγραμμα Καλλικράτης, του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 τ. Α'/28-06-2007) καθώς και του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226, τεύχος Α'/27-10-2011) κατά πλειοψηφία (με ψήφους 21 υπέρ, 8 λευκά και 3 κατά) αποφασίζει:

Α. Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κοζάνης ο οποίος έχει ως εξής:

#### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

##### ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 2: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

##### ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

- Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημάρχου

- Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

- Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

- Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνολογιών και Επικοινωνιών - Ποιότητας

- Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

- Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

- Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

- Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Εφαρμογών και Υπηρεσίας Δόμησης

- Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

- Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

- Άρθρο 14: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

- Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

- Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

- Άρθρο 17: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 18: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Αιανής με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Αιανής

Άρθρο 19: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Δημητρίου Υψηλάντη με έδρα την Τοπική Κοινότητα Μαυροδενδρίου

Άρθρο 20: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Ελίμειας με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κρόκου

Άρθρο 21: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Ελλησπόντου με έδρα την Τοπική Κοινότητα Κοιλιάδας

##### ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- Άρθρο 22: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

- Άρθρο 23: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

- Άρθρο 24 Κανονισμοί λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών

##### ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Άρθρο 25: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Άρθρο 26: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Άρθρο 27: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Άρθρο 28: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

##### ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 29: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

##### ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30: Τελικές διατάξεις

##### ΜΕΡΟΣ 1

##### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

##### Άρθρο 1

##### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας

2. Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

β) Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

γ) Γραφείο Διαφάνειας

δ) Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

ε) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών

στ) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

3. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, και Ανάπτυξης

5. Αυτοτελές Γραφείο Τεχνολογιών και Επικοινωνιών - Ποιότητας

##### ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

##### ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

β) Τμήμα Αστυνόμευσης

2. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Πρωτογενή Τομέα

β) Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων

3. Η Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Εφαρμογών και Υπηρεσίας Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

4. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Καθαριότητας

β) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Αμαξοστασίου- Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Υλικοτεχνικού Εξοπλισμού και Αμαξοστασίου

γ) Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

5. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής



- β) Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης  
 γ) Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών  
 6. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:  
 α) Τμήμα Διοίκησης  
 β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης  
 γ) Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού  
 7. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:  
 α) Τμήμα Λογιστηρίου  
 β) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας  
 γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας  
 8. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:  
 α) Τμήμα Μελετών  
 β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων  
 γ) Τμήμα Συντήρησης - Αυτεπιστασίας και Κυκλοφοριακών Παρεμβάσεων  
 δ) Τμήμα Η/Μ Έργων - Η/Φ και Αδειοδοτήσεων  
 9. Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:  
 α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών  
 β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

#### Άρθρο 2

##### ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Αιανής με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Αιανής

- α) Γραφείο Κ.Ε.Π.  
 β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων  
 γ) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών  
 δ) Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης  
 ε) Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Δημητρίου Υψηλάντη με έδρα την Τοπική Κοινότητα Μαυροδενδρίου

- α) Γραφείο Κ.Ε.Π.  
 β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων  
 γ) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών  
 δ) Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης  
 ε) Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα  
 στ) Γραφείο Περιβάλλοντος και Μετεγκαταστάσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Ελίμειας με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κρόκου

- α) Γραφείο Κ.Ε.Π.  
 β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων  
 γ) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών  
 δ) Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης  
 ε) Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Ελλησπόντου με έδρα την Τοπική Κοινότητα Κοιλιάδας

- α) Γραφείο Κ.Ε.Π.  
 β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων  
 γ) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών  
 δ) Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης  
 ε) Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

#### ΜΕΡΟΣ 2

##### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1:

##### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

#### Άρθρο 3

##### Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

- 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 να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

- 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 τον Γενικό Διευθυντή.

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

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

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

- 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.

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

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

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

#### Άρθρο 4

##### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημάρχου

###### Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

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

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

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

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

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

###### Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

- Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

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

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

- 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.

- 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.

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

###### Γραφείο Διαφάνειας

Το Γραφείο Διαφάνειας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

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

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

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

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

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

- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

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

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

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

- (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

- (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

- (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

- Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.). Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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

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

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π..

- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π..

Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Συνεργάτες, οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες του Γραφείου παρέχουν υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

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

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Για το σκοπό αυτό:

α) Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζόμενους του Δήμου σε όλη τους την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

β) Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

- Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

- Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

(β) 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.

(γ) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου

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

#### Άρθρο 5

##### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

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

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

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

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

- 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.

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

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

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

#### Άρθρο 6

##### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

- Εισηγείται τα μεσοπρόθεσμα και ετήσια προγράμματα του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς τεχνικά, πολεοδομικά, περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά, πολιτιστικά ζητήματα, ζητήματα καινοτομίας και ενέργειας.

- Υποστηρίζει τις διαδικασίες προώθησης, της υλοποίησης, παρακολούθησης, της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

- Εισηγείται προτάσεις για ένταξη έργων, προμηθειών και μελετών σε διάφορα χρηματοδοτικά προγράμματα.

- Παρακολουθεί την πορεία των έργων, προμηθειών και μελετών που εντάσσονται σε χρηματοδοτικά προγράμματα, συγκεντρώνει και αποστέλλει τα παραστατικά που απαιτούνται για την απορρόφηση των χρηματοδοτήσεων.

- Συνεργάζεται με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου για την από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, των κεντρικών φορέων, καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

- Ενημερώνει τη δημοτική αρχή για τα προγράμματα της Ε. Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- Καταρτίζει αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.



- Αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα.

#### Άρθρο 7

##### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών - Ποιότητας

- 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.

- Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

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

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

- Προσδιορίζει 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 του αναγκαίου εξοπλισμού.

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

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

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

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

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

- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α'166).

- Μεριμνά για την εισαγωγή ταξινόμηση και ομαδοποίηση των στοιχείων του γεωγραφικού πληροφοριακού συστήματος.

- Εξασφαλίζει τησ ασφάλεια και ορθή χρήση των δεδομένων.

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

- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τις υπηρεσίες που λειτουργούν στο Δήμο.

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

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

- Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

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

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

- 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)

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

- Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

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

#### Άρθρο 8

##### Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

(α) Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊστάμενους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

(β) Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

(γ) Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊστάμενους.

(δ) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

(ε) Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

(στ) 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.

(ζ) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα διαδικασιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

#### Άρθρο 9

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

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

(1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν

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

οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

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

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

(26) Φυλάσσει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία και προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τους σχολικούς φύλακες. Ειδικότερα:

- Εκδίδει το καθηκοντολόγιο των φυλάκων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Προγραμματίζει το ωράριο των εργαζομένων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους. Το πρόγραμμα ακολουθεί τις ιδιαιτερότητες του κάθε σχολείου (αν λειτουργεί απογεύματα, αν χρειάζεται φύλαξη συγκεκριμένες ώρες) και αυτό το υπαγορεύουν με εισηγήσεις τους οι Διευθυντές των σχολείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή ροή του προγράμματος των εργαζομένων και των συμβάντων στους σχολικούς χώρους.

- Φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις για τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των σχολικών φυλάκων.

- Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους εργαζόμενους.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών καθώς και με τις σχολικές επιτροπές α/βαθμιας και β/θμιας εκπαίδευσης, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των εργαζομένων.

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

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

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

(α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

- Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

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

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

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

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

- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας σε δημοτικές ενότητες. Καθοδηγεί τα Τμήματα αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

• Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης και τα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων

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

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

• Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας και το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όλων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

• Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

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

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

(β) Τμήμα Αστυνόμευσης

• Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

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

• Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

• Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όλων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται

από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

(α) Τμήμα Πρωτογενή Τομέα

Γραφείο φυτικής παραγωγής

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

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

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

• 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.

• 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.

• 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.

• Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του τομέα Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του τομέα αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

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

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

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

Γραφείο ζωικής παραγωγής

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

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

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

• Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

• Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης

νωσης 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.

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

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

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

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

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

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

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

- Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της μελισσοκομίας στην περιοχή.

- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας για την μελισσοκομία, ενημερώνει τους μελισσοκόμους για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των μελισσοκομικών εκμεταλλεύσεων.

Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης

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

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

- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενι-

σχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

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

Γραφείο αλιείας

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

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

- Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

- Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

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

- 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.

- 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.

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

(β) Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Γραφείο ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

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

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.



(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) 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 αντικείμενου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) 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.

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

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Γραφείο τουρισμού

● Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

● Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

● 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 άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

● Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Γραφείο εξοικονόμησης ενέργειας

● Προωθεί την εξοικονόμηση ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

#### Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Εφαρμογών και Υπηρεσίας Δόμησης

Η Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Εφαρμογών και Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την μέριμνα έγκρισης, ελέγχου και εφαρμογής του πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού, τον έλεγχο και την εφαρμογή των πολεοδομικών διατάξεων με έκδοση διοικητικών πράξεων και επίσπευση διαδικασιών όπως κάθε φορά προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Εφαρμογών και Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

● Επιμελείται του πρωτοκόλλου εισαγωγής και εξαγωγής εγγράφων, φακέλων και διοικητικών πράξεων, που αφορούν την διεύθυνση και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία.

● Διαχειρίζεται το αρχείο αδειών (οικοδομικών κ δόμησης)

Παρέχει επικουρική εργασία σε όλα τα τμήματα της διεύθυνσης

(α) Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

● Ελέγχει και χορηγεί τις εγκρίσεις δόμησης

● Χορηγεί τις άδειες δόμησης

● Ελέγχει τις μελέτες των αδειών δόμησης μετά από πόρισμα του ελεγκτή δόμησης

● Επιβάλλει μέτρα ασφάλειας στις οικοδομές.

● Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος.

● Εφαρμόζει την νομοθεσία περί αυθαιρέτων κατασκευών όπως κάθε φορά ισχύει

● Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής προστίμων και ειδικής εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Ταμείο).

● Εισηγείται για έκδοση αποφάσεων Α.Ν 410/68, Ν. 120/77 Ν. 133/183 και Ν. 1512/1985 περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση.

● Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί διαδικασίες για εξαιρέσεις από την κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83 και Ν. 1512/1985).

- Ενεργεί διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων

- Εξετάζει τα επικίνδυνα από άποψη στατικής και δομικής, από άποψη υγιεινής, υγρασίας και από άποψη κυκλοφορίας του κοινού στο εσωτερικό, χώρων συναθροίσεων.

(β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού κ Εφαρμογών

- Συντάσσει πράξεις Τακτοποίησης και Αναλογισμού υποχρεώσεων, συμπεριλαμβανομένων και όλων των σχετιζόμενων διαδικασιών.

- Συντάσσει πράξεις εφαρμογής καθώς και διορθωτικών τους συμπεριλαμβανομένων και όλων των σχετιζόμενων διαδικασιών.

- Επιμελείται τον έλεγχο και την εφαρμογή πολεοδομικών μελετών, διαγραμμάτων εφαρμογής, ρυμοτομικών σχεδίων και Χωροταξικών μελετών.

- Εκδίδει βεβαιώσεις, θεωρήσεις και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με το αντικείμενο των προηγούμενων παραγράφων, καθώς και τους όρους δόμησης.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα των εγκρίσεων δόμησης.

- Επιμελείται τη διαδικασία έγκρισης και τροποποίησης πολεοδομικών μελετών, ρυμοτομικών σχεδίων, και χωροταξικών μελετών.

#### Άρθρο 12

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για θέματα διαχείρισης αστικών απορριμμάτων, για θέματα καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων, για θέματα ανακύκλωσης, για θέματα συντήρησης- υποστήριξης- διαχείρισης του τεχνικού εξοπλισμού, για θέματα Πρασίνου (μελέτες, συντηρήσεις χώρων, διαχείριση αλσυλλίων και δενδροστοιχιών κ.α) και τέλος για θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

(α) Τμήμα Καθαριότητας

Γραφείο Σχεδιασμού και Διοικητικής Υποστήριξης

- Ασχολείται με την εκπόνηση μελετών, ανάθεση/ επίβλεψη μελετών εκτελούμενων από τρίτους τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες που ορίζονται από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο.

- Μεριμνά για την σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα στην σύνταξη τευχών δημοπράτησης, μελετών και προμηθειών και διενεργεί τις ανάλογες δημοπρατήσεις.

- Καταρτίζει προγράμματα Δράσης της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης και καθορίζει τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμό.

- Σχεδιάζει και παρακολουθεί το λειτουργικό αποτέλεσμα από την Εφαρμογή (σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης) όλων των Δικτύων, Συστημάτων και Εγκαταστάσεων που σχετίζονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Τηρεί περιοδικές στατιστικές καταστάσεις για όλες τις επιμέρους δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις δημοσιότητας και ευαισθητοποίησης κοινού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- Επιμελείται την έκδοση φυλλαδίων με στόχο την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα καθαριότητας και περιβάλλοντος.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί ενέργειες προβολής.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση (πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, κ.λ.π.)

- Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

- Παραλαμβάνει και καταγράφει όλα τα αιτήματα/ παράπονα των πολιτών που αφορούν την Διεύθυνση, τα προωθεί για επίλυση στα επιμέρους τμήματα και ενημερώνει του πολίτες για το χρόνο και τον τρόπο επίλυσής τους.

- Συντάσσει καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα επιμέρους τμήματα της Διεύθυνσης.

- Διεκπεραιώνει τα παραστατικά που αφορούν δαπάνες της Διεύθυνσης και τα προωθεί στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή.

- Συντάσσει και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και του λειτουργικού κόστους της Διεύθυνσης.

- Συντάσσει και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων (τέλη καθαριότητας, παροχή υπηρεσιών σε ιδιώτες).

- Συνδυάζει τμήματα των δύο προϋπολογισμών (εσόδων-λειτουργικού κόστους) στα πλαίσια της ανταποδοτικότητας των παρεχομένων υπηρεσιών καθαριότητας.

- Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα.

Γραφείο Αποκομιδής

- Μεριμνά για την κανονική αποκομιδή (μηχανική ή χειρονακτική), μεταφόρτωση, μεταφορά και διάθεση των συνήθων αστικών απορριμμάτων.

- Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων των Λαϊκών Αγορών, καθώς και την συλλογή των ειδικών απορριμμάτων (ογκώδη αντικείμενα, κ.λ.π.), σύμφωνα με τον κανονισμό καθαριότητας.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών με βάση τα σχετικά ζυγολόγια.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα τους, καθώς και την παρουσία του προσωπικού στο χώρο των εργασιών τηρώντας δελτίο παρουσίας εργατοτεχνικού προσωπικού.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Σχεδιασμού και Διοικητικής Υποστήριξης, παρέχοντας σ' αυτό στοιχεία απασχόλησης προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και κατανάλωσης υλικών. Προτείνει και συμμετέχει στον επανασχεδιασμό υφιστάμενων δικτύων και στο σχεδιασμό νέων.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Αμαξοστασίου - Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Υλικοτεχνικού Εξοπλισμού και Αμαξοστασίου για την άμεση εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού (μηχανολογικού ή μη) του Τμήματος.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων που είναι αναγκαία για το Τμήμα και εισηγείται την ανανέωση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

- Ελέγχει σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία την τήρηση του Κανονισμού Καθαριότητας.

Γραφείο Οδοκαθαρισμού- Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

- Μεριμνά για τον καθαρισμό (χειρονακτικό ή μηχανικό) και την πλύση οδών, πλατειών, πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων.

- Μεριμνά για την εκκένωση των απορριμματοδεκτών.
- Μεριμνά για τον καθαρισμό των αφοδευτηρίων και την απομάκρυνση των αφισών από τους κοινόχρηστους χώρους.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα τους, καθώς και την παρουσία του προσωπικού στο χώρο των εργασιών, τηρώντας δελτίο παρουσίας εργατοτεχνικού προσωπικού.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Σχεδιασμού και Διοικητικής Υποστήριξης, παρέχοντας σ' αυτό στοιχεία απασχόλησης προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και κατανάλωσης υλικών και συμμετέχοντας στον αυτοσχεδιασμό υφιστάμενων δικτύων και στο σχεδιασμό νέων.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Αμαξοστασίου - Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Υλικοτεχνικού Εξοπλισμού και Αμαξοστασίου για την άμεση εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού (μηχανολογικού ή μη) του Τμήματος.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων που είναι αναγκαία για το Τμήμα και εισηγείται την ανανέωση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

- Ελέγχει σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία την τήρηση του Κανονισμού

Γραφείο Ανακύκλωσης

- Μεριμνά για την συλλογή των ανακυκλώσιμων υλικών (χαρτί, αλουμίνιο, γυαλί, πλαστικά, κ.α), την επεξεργασία και την διάθεσή τους.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων ανακύκλωσης.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση ειδικών κάδων για την ανακύκλωση όλων των υλικών που προσφέρονται για αυτό το σκοπό.

- Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την μείωση των απορριμμάτων και την ανακύκλωση χρήσιμων υλικών.

- Μεριμνά για την διάθεση και διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών.

- Διατηρεί τους κάδους ανακύκλωσης σε καλή κατάσταση και καθαρούς προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία βάρους των Ανακυκλώσιμων Υλικών

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Σχεδιασμού και Διοικητικής Υποστήριξης, παρέχοντας σ' αυτό στοιχεία απασχόλησης προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και κατανάλωσης υλικών. Προτείνει και συμμετέχει στον επανασχεδιασμό υφιστάμενων δικτύων και στο σχεδιασμό νέων.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Αμαξοστασίου - Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Υλικοτεχνικού Εξοπλισμού και Αμαξοστασίου για την άμεση εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού (μηχανολογικού ή μη) του Τμήματος.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων που είναι αναγκαία για το

Τμήμα και εισηγείται την ανανέωση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

(β) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Αμαξοστασίου - Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Υλικοτεχνικού Εξοπλισμού και Αμαξοστασίου

Γραφείο Υποστήριξης - Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων - Υλικοτεχνικού Εξοπλισμού και Αμαξοστασίου

- Εντέλλεται και παρακολουθεί την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και της κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων του Δήμου.

- Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο με στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών, καθώς και κατασκευαστικά στοιχεία, φυλλάδια τεχνικών χαρακτηριστικών και οδηγίες προληπτικής συντήρησης.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών που ανήκουν τα οχήματα, σχετικά με την πλήρη συμμόρφωση της λειτουργίας των οχημάτων με τις κείμενες διατάξεις περί χρήσης και κυκλοφορίας οχημάτων των Ο.Τ.Α.

- Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για κάθε απαιτούμενη επισκευή των οχημάτων και των κινητών μηχανημάτων.

- Τηρεί αρχείο συντήρησης και επισκευών των οχημάτων και των κινητών μηχανών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή οχημάτων και κινητών μηχανημάτων.

- Εκπονεί προγράμματα προληπτικής συντήρησης και παρακολουθεί την εκτέλεση τους και την εκτέλεση όλων των επισκευών από το συνεργείο συντήρησης και επισκευών.

- Αναφέρει κάθε διαπιστωμένη ζημία στα οχήματα από υπαιτιότητα των οδηγών τους ή τρίτων και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του κόστους αποκατάστασης των ζημιών.

- Εκτελεί διαδικασίες ανάθεσης έργων επισκευής σε τρίτους και επιβλέπει τις εργασίες αυτές.

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

- Μεριμνά για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για την φύλαξη των οχημάτων.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που αφορά την κίνηση, συντήρηση και επισκευή οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για τη φύλαξη του Αμαξοστασίου.

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

Γραφείο Συντήρησης Αμαξωμάτων και Υλικοτεχνικού Εξοπλισμού

- Εκτελεί εργασίες επισκευών φανοποιίας- βαφής οχημάτων.

- Εκτελεί εργασίες επισκευών υλικοτεχνικού εξοπλισμού του Δήμου.



- Εκτελεί εργασίες σιδηροκατασκευών και συντηρήσεων των εγκαταστάσεων του αμαξοστασίου.

- Τηρεί αρχείο συντήρησης και επισκευών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση.

- Εκτελεί διαδικασίες ανάθεσης έργων επισκευής σε τρίτους και επιβλέπει τις εργασίες αυτές.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που αφορά την συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού του Δήμου.

(γ) Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης Γραφείο Κηποτεχνικών Μελετών και Εφαρμογών

- Τηρεί αρχείο έργων του Τμήματος σε τρία επίπεδα:

1. Προγραμματιζόμενα έργα

2. Υπό εκτέλεση Έργα

3. Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται έγγραφα, παραστατικά, μελέτες, σχέδια και η αλληλογραφία των έργων.

- Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του τμήματος, όπου τηρούνται ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (στοιχεία ταυτότητας του έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις /στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού, κ.λπ.) με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου Εργασιών, Πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών, κ.λπ.).

- Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων, όπου τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα.

- Τηρεί αρχείο προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για το καθορισμό των αναγκών προτεραιοτήτων, έργων και επεμβάσεων.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικής και Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης στην εκπόνηση μελετών και εκτελεί έργα πρασίνου που αφορούν στη δημιουργία αναγκών υποδομών, εγκατάσταση αρδευτικών συστημάτων, φυτεύσεων νέων χώρων, επεκτάσεων, αναπλάσεων και αναδιαμορφώσεων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων που είναι αναγκαία για το Τμήμα και εισηγείται την ανανέωση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

- Αναθέτει ανάλογες μελέτες και εργασίες σε τρίτους και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης, παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών και έργων.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη φυτωριακών καλλιεργειών, για την παραγωγή και εξασφάλιση του αναγκαίου φυτικού υλικού, ετησίων ανθέων, ποωδών φυτών, θάμνων, δενδρυλλίων, σπόρων και για την διάθεση τους για τις ανάγκες του Δήμου.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση, την οργάνωση, τον συντονισμό και γενικά τη διοίκηση των συνεργείων του γραφείου για την εκτέλεση των εργασιών.

Γραφείο Περιαστικού Πρασίνου, Αλσυλλίων και Δενδροστοιχιών.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια οδών εντός των ορίων του Δήμου.

- Καταρτίζει και εφαρμόζει με λεπτομέρεια προγράμματα φύτευσης, συντήρησης, άρδευσης, φυτοπροστασίας και κλαδέματος των δενδροστοιχιών.

- Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση περιαστικών δασών.

- Εισηγείται προτάσεις μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών).

- Συντηρεί τα παραπάνω έργα.

- Διατυπώνει προτάσεις στο Δασαρχείο ή στο τμήμα αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση των περιοχών.

- Επιμελείται την συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων που είναι αναγκαία για το Τμήμα και εισηγείται την ανανέωση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

- Μεριμνά για την συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επεμβάσεων, σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση, την οργάνωση, τον συντονισμό και γενικά τη διοίκηση των συνεργείων του γραφείου για την εκτέλεση των εργασιών.

Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

- Μεριμνά για την προστασία χώρων πρασίνου και υπαίθριων χώρων πρασίνου και υπαίθριων χώρων μέσα στα όρια του δήμου (πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, παρτέρια, κόμβοι, νησίδες, σχολεία, γήπεδο).

- Καταρτίζει και εφαρμόζει με λεπτομέρεια προγράμματα εργασιών φυτεύσεων, άρδευσης, λίπανσης, φυτοπροστασίας, κοπής χλοοταπής, ζιζανιοκτονίας, κλαδέματος δένδρων, θάμνων, μπορντούρας.

- Καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά, κ.λπ.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών εργαλείων και μηχανημάτων που είναι αναγκαία για το Τμήμα και εισηγείται την ανανέωση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα κι κηπευτικά απορρίμματα και μεταφορά τους σε ειδικό χώρο.

- Μεριμνά για την συντήρηση αρδευτικών συστημάτων χώρων πρασίνου.

- Μεριμνά για την συγκρότηση, την οργάνωση, τον συντονισμό και γενικά την διοίκηση των συνεργείων του γραφείου για την εκτέλεση των εργασιών.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, δι-εκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

Γραφείο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

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

- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

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

• Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

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

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

• Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(δ) Την προστασία των κοινόχρηστων χώρων από την εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους.

• Μελετά, σχεδιάζει εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου.

• Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

#### Άρθρο 13

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

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

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

(α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής  
Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

• 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, βρεφκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

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

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

• 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:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

(β) Ασκει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούτων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

(η) Επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας των ΚΑΠΗ του Δήμου και ειδικότερα:

- Διενεργεί τις εγγραφές στα αντίστοιχα βιβλία για την είσπραξη της συνδρομής των μελών.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα που άπτονται της λειτουργίας τους (διαχείριση εφοδίων, κ.λπ.)

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για θέματα προσωπικού.

- Εισηγείται στις αρμόδιες Διευθύνσεις την λήψη αναγκαίων μέτρων και αποφάσεων.

- Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου και αρχείο μελών.

Γραφείο Σχεδιασμού Κοινωνικών Πολιτικών Εποπτείας και Ελέγχου

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και

κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

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

- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
- οι Μ.Κ.Ο.

- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου

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

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

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

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

- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και Κ.Ε.Π.ΕΠ).

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

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

Γραφείο 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:

- (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

- (β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

- (γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

- (δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

- (ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόιση επαγγελματιών και οικογενειακών υποχρεώσεων

- (στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

- (α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

- (β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

- (γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

- (δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

- (ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

- (στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

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

- (α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

- (β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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

- (δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

- (ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

- (α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειο-



νομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) 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.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

(β) Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης  
Γραφείο σχολικής μέριμνας

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

- Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

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

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

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

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

- 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. σε συνεργασία με τον Οργανισμό Αθλητισμού, Πολιτισμού και Νεολαίας του Δήμου

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

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

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) 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.

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

## Γραφείο Δια Βίου Μάθησης

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

● Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

● Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

● Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

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

● Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

● Ασκει τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

● Συνεργάζεται με τη Δημοτική Κοινωνική Επιχείρηση Κοινωνικής Πρόνοιας και Μέριμνας

## Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, πάντα σε συνεργασία με τον Οργανισμό Αθλητισμού, Πολιτισμού και Νεολαίας του Δήμου και τη Δημοτική Κοινωνική Επιχείρηση Κοινωνικής Πρόνοιας και Μέριμνας.

● Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

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

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

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

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

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

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

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

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

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

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

● Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

● Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

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

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

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

## (γ) Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

● Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών παιδικών και βρεφονηπιακών αναγκών σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισής τους.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την λειτουργία τους (τροφεία, τρόφιμα, προμήθειες, κ.λπ.)

- Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευταξία, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

- Μεριμνά για τη συντήρηση της υλικοτεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις του Δήμου.

- Εισηγείται για τη λειτουργία νέων σταθμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε αναγκαία ενέργεια (προσωπικό, καθακοντολόγιο, προμήθειες, κ.λπ.) για την εύρυθμη λειτουργία των σταθμών.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει το προσωπικό των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

- Εκδίδει το καθηκοντολόγιο τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Προγραμματίζει το ωράριο των εργαζομένων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους. Το πρόγραμμα ακολουθεί τις ιδιαιτερότητες του κάθε παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού (αν λειτουργεί απογεύματα, αν χρειάζεται φύλαξη ή καθαριότητα συγκεκριμένες ώρες-άδειες κ.λπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Προσωπικού.

- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή ροή του προγράμματος των εργαζομένων και των συμβάντων στους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς.

- Φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις για τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων.

- Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους εργαζόμενους.

Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

Οι παιδικοί σταθμοί αποτελούν χώρο αγωγής, φροντίδας και ασφαλούς διαμονής για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας, ειδικότερα το τμήμα:

- Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές τάσεις, σε όλα τα παιδιά, ανεξάρτητα από ποιο πολιτιστικό, κοινωνικό, οικονομικό, μορφωτικό οικογενειακό περιβάλλον κι αν προέρχονται.

- Βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, κοινωνικά και συναισθηματικά.

- Βοηθά στην ομαλή μετάβαση των παιδιών από το οικογενειακό στο προσχολικό περιβάλλον.

- Παρέχει ημερήσια υγιεινή διατροφή και φροντίδα, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

- Ευαισθητοποιεί τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

#### Άρθρο 14

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

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

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Τμήμα Διοίκησης

Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων

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

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

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

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα που αφορούν την λειτουργία των ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ του Δήμου.

- Συνεργάζεται και συντονίζει με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών θέματα οικονομικής διαχείρισης που αφορούν τα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ του Δήμου για όλα τα θέματα της διοικητικής τους λειτουργίας.

Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας)

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

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

- Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (FAX, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φωτοαντιγραφίες, καθαριότητα κτιρίων-γραφείων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης της αλ-



ληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου κ.λ.π.) Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες κ.λ.π.), ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

Γραφείο Πρωτοκόλλου)

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

- Προβλέπει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

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

- Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Διευθυντή του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και της διασφάλισης των γενικών αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

- Φροντίζει για την τήρηση των ενεργών και ιστορικών αρχείων/εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Επιβλέπει και ενεργεί την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.

Γραφείο πληροφόρησης-ενημέρωσης του πολίτη - καταναλωτή

- Δέχεται, καταγράφει και αξιολογεί τα παράπονα των δημοτών, αλλά και τις προτάσεις τους για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών από το Δήμο.

- Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών διεκπεραίωσης των αιτημάτων-υποθέσεων των δημοτών.

- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

- Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, κανονισμούς, αιτήσεις, οδηγίες και διάφορα άλλα έντυπα σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την πορεία των θεμάτων, που πρέπει να προωθήσουν καθώς και για τις έγκαιρες ενέργειές τους.

- Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου, που λειτουργεί και ως κέντρο παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες και παραλαβής-προώθησης αιτημάτων.

- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

- 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.

Γραφείο χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

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

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

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

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζώηλα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαϊσίων 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.

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιστ) 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 Δημ. Υγείας.

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιη) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

- 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.

- Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβλέπει 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, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της

(τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

#### Γραφείο Απασχόλησης

- Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

- Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

#### (β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

##### Γραφείο Αστικής κατάστασης)

- 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.

- 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.

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

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

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

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

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

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

#### Γραφείο Ληξιαρχείου

- 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.

- Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

- Ενημερώνει το γραφείο Αστικής κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

#### Γραφείο Αλλοδαπών και μετανάστευσης

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

(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

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

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

(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος συμπεριλαμβάνεται και η τήρηση όλων των διαδικασιών διεξαγωγής των βουλευτικών, δημοτικών εκλογών καθώς και των Ευρωεκλογών.

(γ) Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- 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.

- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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

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

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

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

• 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.

• 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.

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

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

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

• Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

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

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

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

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

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

(α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους

εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

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

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

• Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τις καθαρίστριες όλων των εγκαταστάσεων.

• Προγραμματίζει το ωράριο των εργαζομένων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους. Το πρόγραμμα ακολουθεί τις ιδιαιτερότητες του κάθε σχολείου (αν λειτουργεί απογεύματα, αν χρειάζεται καθαριότητα συγκεκριμένες ώρες) και αυτό το υπαγορεύουν με εισηγήσεις τους οι Διευθυντές των σχολείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Προσωπικού.

• Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή ροή του προγράμματος των εργαζομένων και των συμβάντων στους σχολικούς χώρους.

• Φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις για τις υποχρεώσεις των καθαριστριών.

• Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους εργαζόμενους.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών καθώς και με τις σχολικές επιτροπές α/βαθμιας και β/θμιας εκπαίδευσης, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των εργαζομένων.

#### Άρθρο 15

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης 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, 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.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Τμήμα Λογιστηρίου

Γραφείο Προϋπολογισμού -Απολογισμού-Οικονομικής πληροφόρησης

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

• Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από



τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

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

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μμεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

- Εισηγείται την αναμόρφωση προϋπολογισμού.

- Συγκεντρώνει στατιστικών πληροφοριών.

- 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.

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

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

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

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

- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

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

- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

- Εκδίδει την Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης και ενημερώνει το Μητρώο δεσμεύσεων του Δήμου.

- Μεριμνά για την ανάρτηση στη Διαύγεια της Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης.

- Μεριμνά για την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Γραφείο διαχείρισης δαπανών-ενταλματοποίησης

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

- Αποστολή καταστάσεων και ενταλμάτων στον Επίτροπο και στο Ταμείο για πληρωμή.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Γραφείο Μισθοδοσίας

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

- Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών

Γραφείο Προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών και Αποθήκης

- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) 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 κ.λπ.).

- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

- Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

- Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των χειριστικών 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.

- Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

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

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

(β) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Γραφείο δημοτικών προσόδων

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων, που είναι εγκατεστημένα στην περιοχή του Δήμου ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση, τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

- Εκδίδει υπηρεσιακά βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των τελών, εισφορών κ.λπ.

- Διαχειρίζεται τα πρόστιμα και τις κλήσεις της Δημοτικής Αστυνομίας, καθώς και τις κλήσεις της Τροχαίας, ειδοποιεί τους υπόχρεους και βεβαιώνει τα ανείσπρακτα πρόστιμα και κλήσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και το σύστημα ελεγχόμενης στάθμευσης.

- Τηρεί αρχείο υποχρεών για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρέων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις των οίκοθεν βεβαιωμένων κατ' είδος εσόδων και ενημερώνει το καθολικό βιβλίο του Τμήματος Λογιστηρίου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή των μέχρι να τελεσιδικήσουν.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει δηλώσεις ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ και αποστέλει στη ΔΕΗ για είσπραξη του ΤΑΠ και των τελών καθαριότητας και φωτισμού. Τηρεί Αρχείο όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ ως και μη ηλεκτροδοτούμενων

- Οργανώνει συνεργείο εξακρίβωσης επιφανειών.

- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή των μέχρι να τελεσιδικήσουν.

Γραφείο Δημοτικής περιουσίας και κληροδοτημάτων

- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

- Τηρεί πλήρη αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο)

- Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

- 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 (μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσης, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.)

- Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

- Τηρεί αρχείο δωρεών /κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

- Επιλαμβάνεται των υποθέσεων που έχουν σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από το Δήμο.

- Περιφρουρεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου, των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από τον Δήμο.

- Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο της Δημοτικής Περιουσίας.

(γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Γραφείο Εισπράξεων - πληρωμών

Κατά το μέρος που αντιστοιχούν στο ειδικότερο αντικείμενό τους:

- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- 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.

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, Λαϊκές δημοτικές αγορές κ.λπ.)

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες /ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το τμήμα προσόδων. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή των πληρωθέντων εξόδων.

- Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Μεριμνά για την αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Γραφείο Λαϊκών Αγορών

- Ελέγχει τις λαϊκές αγορές του Δήμου.

- Επιμελείται της εισπραξης τελών και δικαιωμάτων από κατάληψη χώρων στις λαϊκές αγορές του Δήμου.

Γραφείο Κοιμητηρίων

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισής του.

- Σχεδιάζει, ισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης των τάφων.

- Τηρεί τις διαδικασίες αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων, που έχουν σχέση με το δημοτικό κοιμητήριο.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευταξία, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λ.π. στους χώρους του κοιμητηρίου.

- Μεριμνά για τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και διοικεί τα συνεργεία του κοιμητηρίου.

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

Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης τους.

- Επιβλέπει τους κάθε είδους εργαζόμενους και τις εκτελούμενες εργασίες στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

- Μεριμνά για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακά αρχεία, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

Γραφείο διαχείρισης κλειστού χώρου στάθμευσης Πλατείας Συντάγματος

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των κλειστών χώρων στάθμευσης, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης τους.

- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο του κλειστού χώρου στάθμευσης της Πλατείας Συντάγματος.

#### Άρθρο 16

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

##### (α) Τμήμα Μελετών

Το τμήμα έχει αντικείμενο την εκπόνηση μελετών - αδειοδοτήσεων για όλα τα έργα, εκτός των μελετών που αφορούν έργα συντήρησης και αυτεπιστασίας

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο.

- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεκριμένα προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.



- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

- Μεριμνά και φροντίζει για τις απαιτούμενες αδειοδοτήσεις των μελετών και τυχόν απαλλοτριώσεων (αν αυτό χρειάζεται).

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαιών για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

- Μεριμνά για τη διενέργεια αρχιτεκτονικών διαγωνισμών για την εκπόνηση μελετών, καθώς και την ανάθεση μελετών ιδιάζουσας σημασίας σε τρίτους και την κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων. Έχει την εποπτεία κατά τη σύνταξη τους καθώς και τον έλεγχο των παραπάνω μελετών και των πινακίων αμοιβής των μελετητών.

- Συντάσσει και παρακολουθεί προγραμματικές συμβάσεις.

- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

- Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν εκπόνηση μελετών.

- Συνεργάζεται με τη Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορά την εκπόνηση μελετών.

#### (β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Το Τμήμα έχει την αρμοδιότητα της επίβλεψης όλων των έργων του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους πλην των έργων συντήρησης και αυτεπιστασίας

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

- Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών, τη σύνταξη συμπληρωματικών συμβάσεων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπών διεξαγωγής διαγωνισμού, επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Τηρεί αρχείο των φακέλων των περαιωμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλόμενων μέτρων. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

- Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων.

- Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία.

- Εισηγείται την συγκρότηση παραλαβής έργων.

- Διατηρεί αρχείο έργων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορά την εκτέλεση των έργων.

(γ) Τμήμα Συντήρησης - Αυτεπιστασίας και Κυκλοφοριακών Παρεμβάσεων

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη, εκτέλεση των έργων συντήρησης και αυτεπιστασίας των οδικών υποδομών (αστικής, περιαστικής, αγροτικής οδοποιίας), των κτιριακών υποδομών (σχολικά- δημοτικά κτίρια) και των κοινοχρήστων χώρων και υπαιθρίων εγκαταστάσεων καθώς και των χώρων συνάθροισης κοινού, των αρδευτικών δικτύων και εγγείων βελτιώσεων. Ασχολείται με θέματα κυκλοφοριακών και συγκοινωνιών. Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία Συντήρησης Υποδομών σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Ειδικότερα:

- Μελετά τα έργα τα οποία εκτελούνται με αυτεπιστασία

- Μελετά τα έργα συντήρησης

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης

- Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων και λοιπών υλικών.

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

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

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

Γραφείο Συντονισμού και Διεκπεραίωσης Αιτημάτων Αντικείμενο του γραφείου είναι:

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην Αντιδημαρχία Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κτλ).
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις αρμοδιότητες του Τμήματος (διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση).
- Έλεγχος παρουσίας προσωπικού, τήρηση βιβλίων κίνησης, έλεγχος αδειών προσωπικού.
- Προγραμματισμός και συντονισμός της διενέργειας των διαγωνισμών έργων, προμηθειών κ.λπ. του Τμήματος.
- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση Τεχνικού Αρχείου Έργων και Αρχείου Προγραμμάτων Έργων του Τμήματος.
- Τήρηση αρχείου διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.
- Παροχή πληροφοριών προς τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Συγκεντρώνει τις καθημερινές αναφορές των δημοτών και υπηρεσιών μέσω τηλεφωνικού κέντρου ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλου μέσου και τις δι-αβιβάζει στα αντίστοιχα γραφεία του Τμήματος, ενημερώνοντας συγχρόνως και το σχετικό Αρχείο.
- Παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων αυτών και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την εξέλιξή τους.
- Διεκπεραιώνει διάφορα θέματα και διαδικασίες που ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Έκδοση αδειών για υφιστάμενα δικαιώματα χρήσης νερού.
- Διαδικασία έκδοσης αδειών ερευνών, αδειών εκμετάλλευσης λατομείων μαρμάρων, βιομηχανικών ορυκτών και αδρανών υλικών.

Γραφείο Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων.

Αντικείμενο του γραφείου είναι:

- Εκτελεί με αυτεπιστασία σε συνεργασία με τους μελετητές, τις εργασίες κατασκευής, επισκευής και συντήρησης των κοινοχρήστων χώρων εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες μελέτες.
- Επιμελείται με αυτεπιστασία την επισκευή και συντήρηση των κοινόχρηστων χώρων, δηλ. πλατείες, παιδότοποι, παιδικές χαρές, αύλειους χώρους σχολικών συγκροτημάτων, παιδικών σταθμών, κ.α. άλση, αθλητικούς υπαίθριους χώρους και όλους γενικά τους χώρους αναψυχής και κοινής χρήσης.
- Προωθεί έργα που εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ στους κοινόχρηστους χώρους, με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών) σε εξωτερικούς χώρους.
- Μεριμνά για τη μεταφορά του εξοπλισμού γραφείων, επίπλων, χαρτικών υλικών, αρχείων κ.α.
- Προβαίνει σε κατεδαφίσεις ετοιμόρροπων και επικινδύνων κτισμάτων μετά τις σχετικές άδειες.
- Εκτελεί με συνεργεία άμεσου επέμβασης εργασίες που άρουν την επικινδυνότητα στις όψεις ιδιωτικών

οικοδομών κατόπιν σχετικών αδειών και χρεώνει τις εργασίες στους ιδιοκτήτες.

- Χορηγεί συνεργεία στην Διεύθυνση Πολεοδομίας προς εκτέλεση εργασιών σε αυθαίρετα κτίσματα.
- Έχει την ευθύνη της παρουσίας των εργαζομένων και της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης τους.
- Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.
- Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των συναφών εργασιών, την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.
- Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων και το κόστος αυτών.
- Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών σχεδίων κ.λπ. που αφορούν τις εργασίες του τμήματος καθώς και της νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.
- Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών.
- Εισηγείται αιτιολογημένα για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργολαβιών που αφορούν εργασίες του τμήματος.
- Μεριμνά για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα.
- Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στα έργα αυτεπιστασίας) και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών.
- Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων.
- Μεριμνά για την έκδοση αδειών για κατασκευή πεζοδρομίων από ιδιώτες.
- Συντάσσει πίνακες χρέωσης του κόστους κατασκευής των κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων και τσιμεντοστρώσεων στου υπόχρεους ιδιοκτήτες.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χάλυβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα προϊόντων τσιμέντου Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων Αντικείμενο του γραφείου είναι:
- Ο συντονισμός των συνεργείων (υδραυλικών, σιδηράδων, ελαιοχρωματιστών, ξυλουργών, οικοδόμων) για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης με αυτεπιστασία όλων των Δημοτικών Κτιρίων, των Κληροδοτημάτων, των Δημοτικών Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών καθώς και των Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Γυμναστήρια, Αναψυκτήρια, Αθλητικές εγκαταστάσεις της περιοχής του Δήμου Κοζάνης.
- Μεριμνά για την πραγματοποίηση εργασιών που αφορούν κτιριακές εγκαταστάσεις όπως επισκευή συντήρησης και αποκατάστασης των οικοδομικών βλαβών.
- Προωθεί έργα που εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ στα κτίρια (στο ισόγειο και στους ορόφους) όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες, με την κα-

τασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών), κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής κ.λπ..

- Συντηρεί με ίδια συνεργεία υδραυλικών τα αρδευτικά δίκτυα.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων.

- Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους.

- Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης κτιρίων, την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και του αδιάθετου υλικού και αναλαμβάνει την φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.

- Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων και το κόστος αυτών.

- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών, μελετών σχεδίων κ.λπ. που αφορούν τις εργασίες του τμήματος καθώς και της νομοθεσίας.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

- Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης επείγουσών εργασιών.

- Εισηγείται αιτιολογημένα για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργολαβιών που αφορούν εργασίες του γραφείου.

- Μεριμνά για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το γραφείο.

- Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στα έργα αυτεπιστασίας) και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών.

- Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων.

Γραφείο Οδοποιίας - Συντήρησης Αγροτικής Οδοποιίας.

Αντικείμενο του γραφείου είναι:

- Η εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων και των εργασιών κατασκευής και συντήρησης των έργων Οδοποιίας και μεριμνά για την άμεση αποκατάσταση των φθορών του οδοστρώματος και του ασφαλοτάπητα των οδών.

- Επιμελείται της εκτέλεσης έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομούμενων ακινήτων για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλεως, αφού ολοκληρωθούν πλήρως από το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Πολεοδομίας οι προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες.

- Συντονίζει τις εργασίες συντήρησης Αγροτικών Οδών με χρήση ιδίων μηχανοκινήτων μέσων (φορτηγών, διαμορφωτήρων γαιών, σκαπτικών κτλ)

- Έχει την ευθύνη έκδοσης της κίνησης των μηχανημάτων κατασκευής έργων.

- Εφαρμόζει τις υψομετρικές μελέτες της πόλης, συντάσσει υψομετρικές μελέτες περιορισμένης κλίμακας, τηρεί σχετικό αρχείο.,

- Καθαρισμός κοινόχρηστων χώρων-οικοπέδων από χόρτα, στις περιπτώσεις που απαιτείται η διάθεση χωματουργικών μηχανημάτων.

- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα και ενημερώνει το Γραφείο Κίνησης για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

- Επιμελείται της εκτέλεσης έργων που αναφέρονται στη συντήρηση υδραυλικών και καθαρισμού ρεμάτων.

- Συντονίζει τα αποχιονιστικά μηχανήματα του Τμήματος την χειμερινή περίοδο σύμφωνα με το σχέδιο και ανάγκες αποχιονισμού του Δήμου Κοζάνης.

- Συντονίζει τα χωματουργικά μηχανήματα του Τμήματος κατόπιν συνεννόησης με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και την Πυροσβεστική Υπηρεσία για την κατάσβεση πυρκαγιών σε αγροτικές εκτάσεις.

- Καταγράφει και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Πολεοδομίας, του οδικού δικτύου με στοιχεία του πολεοδομικού σχεδιασμού (οικοδομικές και ρυμοτομικές γραμμές, ρυμοτομήσεις, απαλλοτριώσεις, τροποποιήσεις, ασυμφωνίες, χαρακτηρισμοί εθνικοί, επαρχιακοί, πεζόδρομοι, πλάτη οδών και πεζοδρομίων, υψόμετρα κ.α.) καθώς και της υφιστάμενης κατάστασης των διανοιγμένων τμημάτων και του ιδιοκτησιακού καθεστώτος των αδιάνοικτων τμημάτων (υπό απαλλοτρίωση, απαλλοτριωμένο, παραχώρηση σε κοινή χρήση κ.λπ.).

- Καταγράφει και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με την κατάσταση του οδικού δικτύου με στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης του οδοστρώματος και των έργων υποδομής.

- Έχει την ευθύνη για την αδειοδότηση τομών σε κοινωφελείς οργανισμούς και ότι διαδικασίες χρειάζονται αυτές.

- Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων και το κόστος αυτών.

- Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών σχεδίων κ.λπ. που αφορούν τις εργασίες του τμήματος καθώς και της νομοθεσίας.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

- Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης επείγουσών εργασιών.

- Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στα έργα αυτεπιστασίας) και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών.

- Συντάσσει τις μελέτες για τις εργολαβίες με τις οποίες θα εκτελεστούν συντηρήσεις σε δρόμους του Δήμου.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών την έγκαιρη προμήθεια υλικών και μέσων.

- Μεριμνά για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα.

- Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων.

- Έχει την ευθύνη της παρουσίας των εργαζομένων και της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης τους.

- Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.

Γραφείο Κυκλοφοριακών Παρεμβάσεων και Συγκοινωνιών.

Αντικείμενο του γραφείου είναι:

- Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

- Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση



της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιότητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

- Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία -ΑΜΕΑ, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

- Ασχολείται με το αντικείμενο της μεταφοράς μαθητών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στα πλαίσια ευθύνης του Δήμου Κοζάνης.

- Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

- Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγαστρών αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

- Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

- Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

- Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

- (α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

- (β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

- (γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

- Διαχειρίζεται τα κυκλοφοριακά προβλήματα του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίσει την άνετη και ασφαλή κυκλοφορία μέσα στα όρια του, με τρόπο σύμφωνο με την κείμενη νομοθεσία και έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών και επίβλεψης κυκλοφοριακών έργων.

- Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

- (α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

- (β) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- (γ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

- (δ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- (ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών.

- Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών και επιβλέπει τα αντίστοιχα έργα που ανατίθενται σε τρίτους.

- Μεριμνά την εγκατάσταση και 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 κ.λπ.).

- Μεριμνά την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

- Μεριμνά την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

- Χορηγεί εγκρίσεις κυκλοφοριακών συνδέσεων εγκαταστάσεων με οδό.

- Διαχειρίζεται τη διέλευση και κυκλοφορία των κατά το νόμο επιτρεπόμενων οχημάτων στους πεζόδρομους και στους κοινόχρηστους χώρους και λήψη τεχνικών μέτρων προς εφαρμογή των σχετικών ρυθμίσεων.

- Ονοματοθεσία οδών και πλατειών και αρίθμηση οικιών και καταστημάτων.

- (δ) Τμήμα Η/Μ έργων- Η/Φ και Αδειοδοτήσεων

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη, εκτέλεση των έργων συντήρησης των η/μ υποδομών και τον ηλεκτροφωτισμό. Ειδικότερα:

- Είναι αρμόδιο για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

- Είναι αρμόδιο για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας.

- Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και εγκατάσταση, βελτίωση και επισκευή κάθε είδους η/μ εγκαταστάσεων

- Μελετά τα έργα συντήρησης

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

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

- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης

- Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων και λοιπών υλικών.

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

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

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

Γραφείο Αδειοδοτήσεων

- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

- Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνικών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Κουσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Κουσαερίων.

(στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

#### Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων  
Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

(α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

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

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

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π..

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

(β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

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

- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 22:

##### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

#### Άρθρο 18

##### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΙΑΝΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΙΑΝΗΣ

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

Α) Γραφείο Κ.Ε.Π.

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

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρό-

σφοδρο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π..

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π..

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

- 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 κ.λπ.).

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

- Ασκεί ληξιαρχικά καθήκοντα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.344/1976 και τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Η διεκπεραίωση εγγράφων κάθε δημοτικής ενότητας, καθώς και η τυχόν εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία εξυπηρετείται από το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου, ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου όπως άρδευσης κ.λπ.

- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και τις καταθέτει στις Τράπεζες, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οδικών, κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Δ) Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης

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

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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



- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

Ε) Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

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

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

- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινωτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.) και ενημερώνει τον αγροτικό κόσμο για τα ζητήματα που τους αφορούν

#### Άρθρο 19

##### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

##### ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜ. ΥΨΗΛΑΝΤΗ ΜΕ

##### ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΜΑΥΡΟΔΕΝΔΡΙΟΥ

Α) Γραφείο Κ.Ε.Π. Με έδρα την Τοπική Κοινότητα Ποτοκώμης

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

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

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

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π..

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π..

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- 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.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

- Ασκεί ληξιαρχικά καθήκοντα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.344/1976 και τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Η διεκπεραίωση εγγράφων κάθε δημοτικής ενότητας, καθώς και η τυχόν εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία εξυπηρετείται από το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου, ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου όπως άρδευσης κ.λ.π.

- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και τις καταθέτει στις Τράπεζες, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οδικών, κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Δ) Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης

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

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

Ε), Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

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

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

- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.) και ενημερώνει τον αγροτικό κόσμο για τα ζητήματα που τους αφορούν

ΣΤ). Γραφείο Περιβάλλοντος και Μετεγκαταστάσεων

- Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν την ατμοσφαιρική ρύπανση της περιοχής.

- Μεριμνά για θέματα περιβαλλοντικής προστασίας.
- Παρακολουθεί τις μετρήσεις της ατμοσφαιρικής ρύπανσης.

- Παρακολουθεί τις διαδικασίες που αφορούν την μετεγκατάσταση οικισμών.

Άρθρο 20

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ  
ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΛΙΜΕΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ  
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΡΟΚΟΥ

Α) Γραφείο Κ.Ε.Π.

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

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

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

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π..

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π..

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των

νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

- 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 κ.λπ.).

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- 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.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

- Ασκει ληξιαρχικά καθήκοντα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.344/1976 και τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Η διεκπεραίωση εγγράφων κάθε δημοτικής ενότητας, καθώς και η τυχόν εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία εξυπηρετείται από το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου, ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές

των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου όπως άρδευσης κ.λπ.

- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και τις καταθέτει στις Τράπεζες, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οδών, κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Δ) Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης

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

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

Ε) Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

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

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

- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.



• Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.) και ενημερώνει τον αγροτικό κόσμο για τα ζητήματα που τους αφορούν

Άρθρο 21  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ  
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΛΛΗΣΠΟΝΤΟΥ  
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΟΙΛΑΔΑΣ

Α) Γραφείο Κ.Ε.Π. με έδρα την Τοπική Κοινότητα ΡΥ-ΑΚΙΟΥ

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

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

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

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π..

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

• Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π..

• Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

• Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

• 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 κ.λπ.).

• Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων

στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

• 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.

• Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

• Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

• Ασκεί ληξιαρχικά καθήκοντα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 344/1976 και τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Η διεκπεραίωση εγγράφων κάθε δημοτικής ενότητας, καθώς και η τυχόν εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία εξυπηρετείται από το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου, ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

• Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου όπως άρδευσης κ.λπ.

• Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και τις καταθέτει στις Τράπεζες, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

• Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

• Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και

ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

- Μερικά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οδικών, κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Δ) Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης

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

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

Ε) Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

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

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

- Μερικά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μερικά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.) και ενημερώνει τον αγροτικό κόσμο για τα ζητήματα που τους αφορούν

### ΜΕΡΟΣ 3

#### ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

#### Άρθρο 22

##### Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδι-

ότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

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

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο.

5. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. 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

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού, και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής 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 την βελτίωση της αποτε-

λεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

#### Άρθρο 23

##### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

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

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

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 διοικητικής ενότητας 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 διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον 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 την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

#### Άρθρο 24

##### Κανονισμοί λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι κανονισμοί των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

#### ΜΕΡΟΣ 4

##### ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 25

##### ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

(γ) Επτά (7) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.



(δ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 26  
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ  
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ.50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	10
ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	4
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	19
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	4
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	5
ΠΕ Γεωπόνων	5
ΠΕ Δασολόγων	1
ΠΕ Πληροφορικής	2
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	1
ΠΕ Χημικών	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	6
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	8
ΠΕ Γεωλόγων	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	74

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	5
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	11
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	3

ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
ΤΕ Τεχνολόγων μηχανικών Δομικών Έργων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	3
ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας	2
ΤΕ Νοσηλευτών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	2
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	11
ΤΕ Πληροφορικής	3
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	11
ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο)	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών	1
ΤΕ Νηπιαγωγών	3
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	11
Σύνολο θέσεων ΤΕ	76

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	37
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	3
ΔΕ Τηλεφωνητών	3
ΔΕ Εργοδηγών	6
ΔΕ Σχεδιαστών	1
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	23
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	6
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	11
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	23
ΔΕ Τεχνιτών Οι θέσεις αυτές εξειδικεύονται: Υδραυλικών εννέα (7 + 2), Οικοδόμων τέσσερις (3 +1), Συγκολιτών -Μεταλλικών κατασκευών τέσσερις (4), Οχημάτων δύο (2)	19
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	4
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	6
ΔΕ Μαγείρων	6
ΔΕ Τεχνικών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	154

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων	3
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	76
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	3
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	3
ΥΕ Εργατών Κήπων - Γηπέδων	1
ΥΕ Εργατών	3
Σύνολο θέσεων ΥΕ	90

#### Άρθρο 27

#### ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Γυμναστών	1
ΠΕ Διοικητικών	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Οικονομολόγων	1
ΠΕ Χημικών - Μηχανικών	1
ΤΕ Βιομηχανικού Σχεδιασμού	1
ΤΕ Διοικητικού	2
ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΤΕ Λογιστικού	2
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΔΕ Δενδροκηπουρών	5
ΔΕ Διοικητικών	7
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	10
ΔΕ Βοηθών Τοπογράφων	1

ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	1
ΔΕ Μαγείρων	1
ΔΕ Νοσηλευτών-	2
ΔΕ Οδηγών	8
ΔΕ Σερβιτόρων	1
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	21
ΔΕ Τεχνιτών	8
ΔΕ Υδραυλικών	2
ΔΕ Φυλάκων	2
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	4
ΥΕ Εργατών	3
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	7
ΥΕ Καθαριστριών σχολικών μονάδων	70
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	175

Ειδικότητες Ι.Δ.Α.Χ. Μερικής απασχόλησης	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριστριών σχολικών μονάδων (1 ώρα ημερησίως)	2
ΥΕ Καθαριστριών σχολικών μονάδων (1,5 ώρες ημερησίως)	8
ΥΕ Καθαριστριών σχολικών μονάδων (2 ώρες ημερησίως)	2
ΥΕ Καθαριστριών σχολικών μονάδων (3 ώρες ημερησίως)	2
ΥΕ Καθαριστριών σχολικών μονάδων (3,5 ώρες ημερησίως)	3
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ μερικής απασχόλησης	17

#### Άρθρο 28

#### ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται διακόσιες τριάντα (230) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### ΜΕΡΟΣ 5

#### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Άρθρο 29

#### Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων

της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (Ν. 3839/2010, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, άρθρο 99 Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων, άρθρο 84 Ν. 3528/2007 και εγκύκλιος ΔΟΑ/Φ.13/180/οικ.15725/18-6-2007/ΥΠΕΣΔΔΑ, καθώς και ο Ν. 3801/2009 και ΠΔ 19/2011) υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων/ΤΕ όλων των ειδικοτήτων/ ΔΕ όλων των ειδικοτήτων
2	Νομική Υπηρεσία	ΠΕ Νομικών
3	Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων
4	Αυτοτελές Γραφείου Τεχνολογιών και Επικοινωνιών - Ποιότητας	ΠΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής
5	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ όλων των κλάδων
6	Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Πληροφορικής/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών/ΠΕ Γεωπόνων /ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού/ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Πληροφορικής /ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού
	Τμήμα Πρωτογενή τομέα	ΠΕ Γεωπόνων /ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού/ ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού Λογιστικού
	Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων	/ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού /ΔΕ Διοικητικού
7	Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Εφαρμογών κ Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
	Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
	Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού κ Εφαρμογών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
8	Διεύθυνση Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών/ ΠΕ Περιβαντολόγων/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος/ ΠΕ Γεωπόνων/ ΠΕ Δασολόγων
	Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών/ ΠΕ Περιβαντολόγων/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος/ ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ ΤΕ Βιομηχανικού Σχεδιασμού/ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/ ΔΕ Εργοδηγών
	Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, Αμαξοστασίου-Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Υλικοτεχνικού Εξοπλισμού και Αμαξοστασίου	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων
	Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης	ΠΕ Περιβαντολόγων/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών/ΠΕ Γεωπόνων/ ΠΕ Δασολόγων/ΠΕ Φυσικών/ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
9	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού/ ΠΕ Κοινωνιολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων/ ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών/ΤΕ Εποπτών Υγείας/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού/ ΠΕ Κοινωνιολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων/ ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών/ ΤΕ Εποπτών Υγείας/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Νοσηλευτών/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας



	Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού/ ΠΕ Κοινωνιολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων/ ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών/ ΤΕ Εποπτών Υγείας/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Νοσηλευτών/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας
	Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Ψυχολόγων/ΤΕ Νηπιαγωγών/ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
10	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού /ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού /ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού /ΔΕ Διοικητικού
11	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού/ ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού/ ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού/ ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Διοικητικού/ ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού
12	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Μελετών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Συντήρησης - Αυτεπιστασίας και Κυκλοφοριακών Παρεμβάσεων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
	Τμήμα Η/Μ έργων- Η/Φ και Αδειοδοτήσεων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/
13	Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών/ΠΕ Διοικητικού/ΠΕ Πληροφορικής/ ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Πληροφορικής
	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών/ΠΕ Διοικητικού/ΠΕ Πληροφορικής/ ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Πληροφορικής/ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών/ΔΕ Διοίκησης
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών/ΠΕ Διοικητικού/ΠΕ Πληροφορικής/ ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Πληροφορικής/ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών/ΔΕ Διοίκησης

2. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής:

- I. Ένας (1) Διευθυντής
- II. Ένας (1) Υποδιευθυντής
- III. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
- IV. Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
- V. Τέσσερις (4) Επόπτες
- VI. Δημοτικοί Αστυνομικοί

ΜΕΡΟΣ 6  
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30  
Τελικές διατάξεις

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

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

3. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του Άρθρου 10 του Ν. 3584/07, ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των συνενωθέντων ΟΤΑ του Δήμου Κοζάνης των ετών 2010 και 2011 είναι 26.290.302,08€.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφη-

μερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο  
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.666.666 € που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 15.6011, 20.6011.0001, 20.6011.0002, 30.6011, 35.6011, 40.6011, 45.6011, 50.6011, 70.6011.0002, 10.6021, 15.6021, 20.6021.0001, 30.6021, 35.6021, 40.6021, 45.6021, 50.6021, 00.6031, 00.6053, 10.6051, 15.6051, 20.6051, 30.6051, 35.6051, 40.6051, 45.6051, 50.6051, 70.6051, 10.6052, 15.6052, 20.6052, 30.6052, 35.6052, 40.6052, 45.6052 και 50.6052, του προϋπολογισμού χρήσης 2012 του Δήμου Κοζάνης.

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθεί ετήσια πίστωση ύψους 9.600,00 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των αντιστοίχων προϋπολογισμών των επόμενων ετών του Δήμου Κοζάνης.

Με την παρούσα απόφαση παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση μας.

(Αριθμ. βεβ. πίστωσης: Η υπ' αριθμ. 51136/30-7-2012 βεβαίωση πίστωσης του Δήμου Κοζάνης)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 5 Νοεμβρίου 2012

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
ΗΛΙΑΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ

## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

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

**Σε μορφή DVD/CD:**

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

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

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

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

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

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

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

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου ([www.et.gr](http://www.et.gr))Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

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

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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



\* 0 2 0 3 1 3 8 2 7 1 1 2 0 0 4 4 \*